



Preparatoria Guízar y Valencia

**“Formamos profesionistas
comprometidos con la verdad”**

Número de RVOE: EMS0012012

Fecha del RVOE :

11 de junio del 2012

Clave del Centro de trabajo:

17PBH0105M

REGLAMENTO ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR

Reglamento Escolar que regula el ingreso, egreso y permanencia de sus estudiantes, el entorno del quehacer del personal docente y directivos, a fin de obtener egresados de calidad y calidez humana.

ÍNDICE

	Página
FUNDAMENTO LEGAL	5
Justificación	7
TÍTULO I	
DE LOS OBJETIVOS, NATURALEZA, FINES Y ESTRUCTURA DE LA PGV	7
CAPÍTULO I	
DE LOS OBJETIVOS	7
CAPÍTULO II	
DE LA NATRALEZA Y FINES	10
CAPÍTULO III	
DE LA ESTRUCTURAORGÁNICA DE LA PREPARATORIA	12
TÍTULO II	
DE LOS ESTUDIOS	14
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	14
CAPÍTULO II	
DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREPARATORIA	15
TÍTULO III	
DE LOS PROFESORES	15
CAPÍTULO 1	
DISPOSICIONES GENERALES	15
CAPÍTULO II	
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS PROFESORES	16
CAPÍTULO III	
DEL ÓRGANO ACADÉMICO PARA EL INGRESO DE PROFESORES	16
CAPÍTULO IV	
DE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES	16
CAPÍTULO V	
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES	17
CAPÍTULO VI	
EVALUACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO	19
CAPÍTULO VII	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	20
CAPÍTULO VIII	
DE LA PERMANENCIA Y CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL PROFESOR	21
CAPÍTULO IX	
DEL USO DE INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS	21
	Página

TÍTULO IV	
DEL ACTO EDUCATIVO	22
CAPÍTULO I	
DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	22
CAPÍTULO II	
DE LA EVALUACIÓN	23
CAPÍTULO III	
DE LOS EXÁMENES	24
CAPÍTULO IV	
DE LAS CALIFICACIONES	25
TÍTULO V	
DE LOS ESTUDIANTES	26
CAPÍTULO I	
DE LA ADMISIÓN A PREPARATORIA	26
CAPÍTULO II	
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	27
CAPÍTULO III	
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	27
CAPÍTULO IV	
DE LA ASISTENCIA	28
CAPÍTULO V	
DEL USO DEL UNIFORME	29
CAPÍTULO VI	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	29
TÍTULO VI	
DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN POR EQUIVALENCIA, REVALIDACION DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN DE LAS CALIFICACIONES Y PERMANENCIA	29
CAPÍTULO I	
INSCRIP	29
CAPÍTULO II	
DEL PERFIL DE INGRESO	30
CAPÍTULO III	
REINSCRIPCIONES	30
CAPÍTULO IV	
REINSCRIPCIÓN POR EQUIVALENCIA Y REVALIDACION	31
CAPÍTULO V	
DE LAS BAJAS	31
CAPÍTULO VI	
DE LOS CURSOS INTERSEMESTRALES DE VERANO Y/O INVIERNO	32

	Página
TÍTULO VII DE LAS BECAS	33
CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE BECAS Y SU FUNCIONAMIENTO	33
TÍTULO VIII DE LOS PAGOS	34
CAPÍTULO ÚNICO	34
TÍTULO IX DE LAS INSTALACIONES	34
CAPÍTULO I DEL USO Y SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS	34
CAPÍTULO II DE LOS PROFESORES	37
CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO	37
CAPÍTULO IV DEL ESTUDIANTE	37
CAPÍTULO V DE LA BIBLIOTECA	38
CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS	38
CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS	39
TÍTULO X DEL SEGURO MEDICO	
CAPÍTULO UNICO COBERTURA	41
TRANSITORIOS	41
FORMATOS OFICIALES	42
ANEXOS	53

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONSIDERANDOS

El artículo 3 fracción VI, primera parte, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades y, además, en los términos que establezca la Ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares..

De acuerdo con el artículo 44, de la Ley General de Educación, se establece que la educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes. Se organizará a través de un sistema que establezca un marco curricular común a nivel nacional y garantice el reconocimiento de estudios entre las opciones que ofrece este tipo educativo. En educación media superior, se ofrece una formación en la que el aprendizaje involucre un proceso de reflexión, búsqueda de información y apropiación del conocimiento, en múltiples espacios de desarrollo.

El tipo superior es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura.

Por otro lado, el numeral 45 de la Ley antes mencionada, refiere que los niveles de bachillerato, profesional técnico bachiller y los demás equivalentes a éste, se ofrecen a quienes han concluido estudios de educación básica. Las autoridades educativas podrán ofrecer, entre otros, los siguientes servicios educativos:

- I. Bachillerato General;
- II. Bachillerato Tecnológico;
- III. Bachillerato Intercultural;
- IV. Bachillerato Artístico;
- V. Profesional técnico bachiller;
- VI. Telebachillerato comunitario;
- VII. Educación media superior a distancia, y
- VIII. Tecnólogo.

Estos servicios se podrán impartir en las modalidades y opciones educativas señaladas en la presente Ley, como la educación dual con formación en escuela y empresa. La modalidad no escolarizada estará integrada, entre otros servicios, por el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea y aquellos que operen con base en la certificación por evaluaciones parciales.

De conformidad con el artículo 14 fracción VI de la Ley de Educación del Estado de Morelos, establece que corresponde a las autoridades educativas locales Vigilar que la educación que impartan los particulares en planteles incorporados al Sistema Educativo Estatal, se sujeten a las disposiciones de las leyes aplicables. La fracción XVI señala la obligación que tienen las autoridades señaladas de Expedir los lineamientos normativos para la organización y funcionamiento de las escuelas estatales, conforme a esta Ley;

Normatividad educativa para la aplicación del presente Reglamento Escolar:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios a que se ajustará la revalidación y la equivalencia de estudios, así como; los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos y/o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior
- Convenio de Coordinación en Materia de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, registrado bajo el número 24569, libro II-A, el dieciséis de abril del año dos mil uno.

Este Reglamento Escolar es de observancia general para la institución denominada “PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA”.

REGLAMENTO ESCOLAR PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA

JUSTIFICACIÓN

El presente Reglamento Escolar tiene la finalidad de normar las relaciones académico administrativas, de los servicios educativos que oferta la Preparatoria Guízar y Valencia (PGV) en el nivel medio superior, de acuerdo a su Filosofía Institucional y a su naturaleza como institución privada de educación media superior y superior formadora de recursos humanos en beneficio de la sociedad morelense.

La operatividad adecuada y eficiente de los servicios educativos de la PGV, requieren de un Reglamento Escolar que permita saber a cada uno de los miembros de su comunidad: estudiantes, profesores, directivos y administrativos sus derechos, obligaciones y responsabilidades.

Cada uno de los servicios educativos que se desarrollan dentro de la PGV, deberá guardar una correcta ejecución, para lograr el mejor resultado posible.

La Preparatoria Guízar y Valencia, presenta el presente Reglamento Escolar que regula el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, que fortalezcan a la sociedad a la que se van a incorporar como ciudadanos de bien.

Este Reglamento Escolar tiene carácter de obligatorio y regula toda relación de asuntos académicos y administrativos que la PGV propicie en su comunidad en general.

TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS, NATURALEZA, FINES Y ESTRUCTURA DE LA PGV

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Artículo 1. Regular la normatividad de las relaciones, acciones, sanciones, derechos, obligaciones y responsabilidades que todos los miembros de la comunidad PGV: estudiantes, egresados, profesores y administrativos, tienen dentro de sus instalaciones y cuando estén en representación de esta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Artículo 2. Regular las acciones que permitan formar seres humanos que desarrollen las competencias requeridas por el programa académico de preparatoria ha registrado por la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, (SEEM)

Artículo 3. Regular las acciones tendientes a realizar las gestiones necesarias para el desarrollo integral del educando.

Artículo 4. Guiar la autorrealización personal en pro de la sociedad actual y con ello, formar personas comprometidas con el bienestar social, económico y sustentable.

Artículo 5. Para efectos de este Reglamento Escolar, se entenderá por:

- I. **Academia:** cuerpo colegiado de profesores que en reuniones periódicas buscan mejoras continuas de los Programas de Estudio de la Preparatoria PGV, en la actividad educativa y propone proyectos científicos o de utilidad social relevante.
- II. **Acreditación:** acción que determina el cumplimiento de los requisitos que cada asignatura de cada programa académico establece para obtener la calificación aprobatoria.
- III. **Administrativo:** empleado con funciones administrativas inherentes a la operación de la PGV.
- IV. **Asesor:** profesor con experiencia en un área de conocimiento determinado, tanto en el campo laboral como académico, que puede ayudar a un estudiante en un conflicto académico.
- V. **Beca:** derecho de disminución económica que puede obtener cualquier estudiante que requiera pagar menos por los servicios educativos que oferta la PGV, siguiendo la normatividad que para dicho efecto determinan la SEEM mencionado en el Título IX DE LAS INSTALACIONES del presente Reglamento Escolar.
- VI. **Baja:** acción que da por terminada de forma temporal o definitiva la relación educativa entre la PGV y el estudiante y podrá ser académica, administrativa o económica.
- VII. **Calificación:** nota numérica obtenida por un estudiante como resultado de las actividades realizadas dentro de cada asignatura en un ciclo determinado.
- VIII. **Certificación:** documento oficial autenticado por la autoridad educativa SEEM, que determina la culminación del proceso académico mediante el cual un estudiante ha concluido parcial o totalmente los requisitos que establece el programa académico.
- IX. **Colegiatura:** cuota mensual que se estipula para el pago de los servicios educativos que debe pagar un estudiante por el servicio obtenido en la PGV.
- X. **Director de escuela:** profesional académico y administrativo, encargado de planear, dirigir, supervisar y evaluar las acciones tendientes a la formación de estudiantes, en un ambiente escolar.
- XI. **Director administrativo:** responsable de planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo con los servicios de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros al servicio educativo.
- XII. **Documento Legal:** documento mediante el cual se comprueba la legalidad de una información mediante autoridad competente: acta de nacimiento, duplicado de certificado, forma migratoria o documento relacionado.
- XIII. **Egresado:** estudiante que ha concluido el 100% de los créditos y requisitos estipulados por el programa académico de preparatoria de la PGV.
- XIV. **Equivalencia:** documento que se le otorga a un aspirante que ha iniciado sus estudios en una institución educativa incorporada a la SEEM, y que mediante una equivalencia de estudios emitida por una autoridad competente., pretende concluir en el programa académico de la PGV, del nivel medio superior.
- XV. **Estudios de Nivel Medio Superior:** son los estudios posteriores a la secundaria y previos a los estudios de nivel superior, obligatorios para poder cursar una licenciatura. Al término de este nivel se emite un certificado de estudios.
- XVI. **Estudiante:** persona que ingresa y permanece en un nivel educativo medio superior en la PGV.
- XVII. **Estudiante regular:** persona que no tiene materias reprobadas al término de cada ciclo escolar y puede continuar sus estudios, según lo estipulado por el programa académico.
- XVIII. **Estudiante irregular:** persona que, al término de un ciclo escolar, no acredita una o más asignaturas, que deberá acreditar presentando tres exámenes extraordinarios, o recursamiento.

- XIX. **Examen extraordinario:** aquella evaluación que realiza un estudiante que ha reprobado una asignatura en tiempo regular del programa de estudios con la finalidad de aprobarlo.
- XX. **Examen ordinario:** es aquella evaluación que un estudiante debe realizar durante su formación y que corresponde a las evaluaciones parciales y finales de cada uno de los cursos regulares de un programa académico.
- XXI. **Inclusión:** acción mediante la cual la PGV abre sus puertas a toda la población estudiantil que quiera estudiar el programa académico, sin importar raza, color, credo, preferencia, procedencia, o afectación física, que presente.
- XXII. **Inscripción:** acto mediante el cual un aspirante, ingresa a la preparatoria, cumpliendo los requisitos que ésta establece, con la intención de estudiar un programa académico.
- XXIII. **Kárdex (historial académico):** registro de carácter interno en el cual se anotan las calificaciones que cada estudiante va obteniendo a lo largo del programa académico en cada asignatura y en resguardo en la Coordinación de Servicios escolares.
- XXIV. **Legalización:** acción mediante la cual una instancia oficial legaliza la información y las firmas que aparecen en la documentación que emite una Institución Educativa avalada por la SEEM así como la calidad jurídica de las personas que emiten la firma.
- XXV. **Profesor:** profesional académico con experiencia demostrada tanto en la impartición de clases como en la práctica profesional, para impartir uno o más programas de estudios en el programa académico en la PGV.
- XXVI. **Programa Académico:** Plan de estudios del nivel medio superior.
- XXVII. **Programa de estudios:** documento denominado como asignatura, en el cual se desarrollan los contenidos que los estudiantes deberán aprender y dominar de un área de estudio determinado, la relación profesor- estudiante así como el objetivo y la secuencia de los saberes a desarrollar, a través de estrategias y la bibliografía establecida.
- XXVIII. **Pulcritud:** Acción relativa a la higiene y limpieza que una persona mostrará de manera cotidiana en su persona, su espacio vital y sus pertenencias.
- XXIX. **Regularización:** acciones extracurriculares que se desarrollan en la escuela para ofrecer a un estudiante posibilidades de nivelar sus competencias y acreditar sus asignaturas, validadas por la Dirección de Escuela Preparatoria.
- XXX. **Reinscripción:** acto mediante el cual un estudiante realiza los trámites académicos y financieros para continuar los estudios en la PGV, con la intención de concluir un programa académico.
- XXXI. **Revalidación de estudios:** proceso académico-administrativo realizado por la autoridad Educativa competente, por medio del cual valida los estudios que un estudiante realizadas en otra Institución educativa.
- XXXII. **Tutoría:** acción de orientación, seguimiento o acompañamiento que ejerce un profesor en uno o varios estudiantes, para lograr mejoras en sus procesos de aprendizaje y obtener mejores rendimientos académicos.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 6. La Preparatoria Guízar y Valencia, es una institución escolar privada, que imparte educación en el nivel medio superior, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con la finalidad de contribuir en el desarrollo social, económico y sustentable de la sociedad morelense en lo particular, y en lo nacional, en lo general, propiciando en sus egresados un espíritu de colaboración y contribución permanente en su entorno.

Artículo 7. La Filosofía Institucional constituida por la Misión, Visión y Valores, la cual guía la vida institucional de toda la comunidad PGV:

Misión: Formar personas que adquieran los conocimientos necesarios que les permita enfrentar los siguientes niveles de preparación en el ámbito educativo técnico y superior con la calidad y valores respaldados y apegados siempre por la normatividad de la Institución.

Visión: la Preparatoria Guízar y Valencia logrará en cada generación de egresados de nivel media superior que, mediante el cumplimiento de los planes de estudio debidamente autorizados, así como el impulso para elevar el nivel de cada educando, se enfrenten a los nuevos retos de un País cada vez más demandante.

VALORES INSTITUCIONALES:

HONRADEZ: Práctica del honor inicialmente como costumbre hasta conseguirla como la virtud de la integridad y rectitud en el obrar cotidiano;

LEALTAD: Conciencia de cumplir aun en circunstancias adversas o inestables un compromiso, como una obligación que se tiene para con el otro;

CONGRUENCIA: Coherencia en el obrar sin generar contradicción en el pensamiento y expresión de las personas;

RESPONSABILIDAD: Capacidad de reconocimiento y aceptación de las consecuencias del hecho realizado con las actividades, funciones y obligaciones de manera eficaz y eficiente, con profesionalismo y lealtad a los principios institucionales;

JUSTICIA: Reconocimiento de lo que corresponde y pertenece a cada cual en igualdad y/o proporción entre las situaciones, respetando derechos, recompensando esfuerzos y garantizando su seguridad.

Artículo 8. El fin de la PGV, es el de formar seres humanos que desarrollen competencias acordes a las necesidades de desarrollo social, económico y sustentable de la sociedad actual y que puedan continuar su formación con estudios universitarios.

Artículo 9. Para el logro de sus fines la PGV, se fortalece con los valores Institucionales, que generan estudiantes de alto nivel moral, con un gran sentido de lealtad, demostrando siempre responsabilidad,

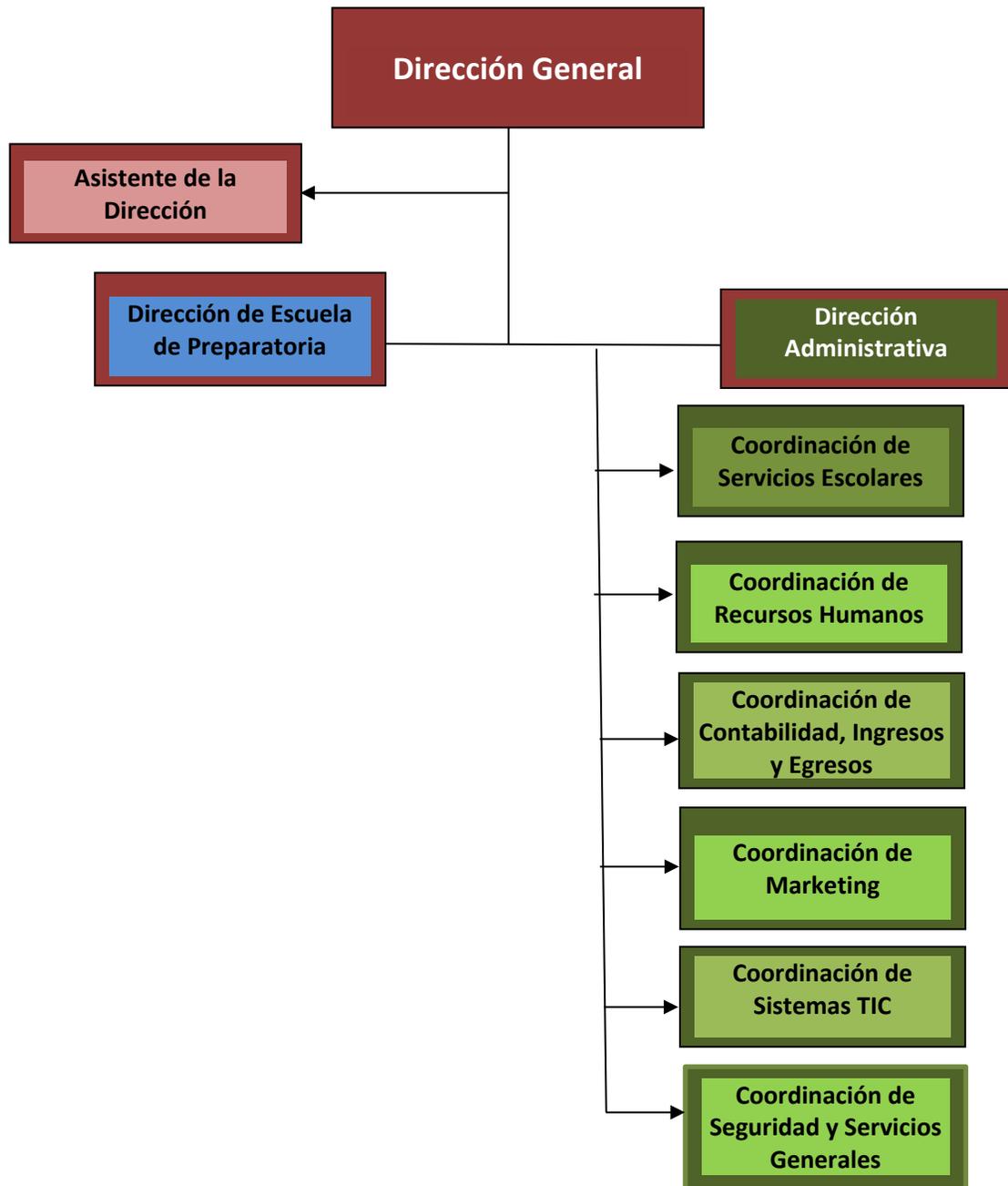
con honradez en su actuar personal, con un claro compromiso de congruencia que guía sus pensamientos y acciones, en una búsqueda permanente de justicia.

Artículo 10. Para lograr lo explícito en la Filosofía Institucional:

- I. El programa de estudios buscará el desarrollo de competencias escolares y personales que permitan a sus egresados, ingresar al nivel superior.
- II. Impulsar permanentemente la lealtad al país, a la PGV y a su comunidad, a través de las acciones cotidianas en la vida institucional, y en ambiente áulico de cada materia.
- III. Propiciar la búsqueda, análisis, estudio permanente y descubrimiento de lo nuevo, a partir de acciones honestas y congruentes con el desarrollo de habilidades y destrezas.
- IV. Generar la libre expresión cultural que exprese justicia y lealtad a la sociedad mexicana.
- V. El programa de estudios motivará en los estudiantes la innovación, la sustentabilidad, logrando un desarrollo humano de liderazgo y compromiso con el medio ambiente y social.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA

Artículo 11. El Organigrama Funcional del nivel medio Superior, será el siguiente:



Artículo 12. Para el adecuado funcionamiento de las actividades sustantivas de la PGV, relativas a la docencia, la investigación y la extensión, se cuenta con el siguiente cuerpo directivo:

- I. **Director(a) General:** Es el Representante Legal de la institución, el contacto directo con la Sociedad Civil que involucra a la Institución con las diversas instancias del gobierno y privadas, con las cuales gestionará directamente los asuntos del funcionamiento y en general de competencia en forma oficial, así como responsable de vigilar el correcto funcionamiento de la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades académico-administrativas de la PGV.
- II. **Asistente de la Dirección:** Ayuda a la Dirección General en todas las gestiones académico-administrativas que se realiza en la PGV; es un enlace entre la comunidad PGV y la dirección general; lleva su agenda interna y externa, en relación a las funciones de representatividad que la dirección general hace fuera de la Preparatoria.
- III. **Director(a) de Escuela Preparatoria:** Es el responsable de implementar, controlar y supervisar las acciones académico-administrativo indispensables para el adecuado desarrollo del plan de estudios de preparatoria a su cargo, dentro de los cánones de la calidad y del Modelo Educativo de la PGV. Evalúa y retroalimentan el desempeño docente en los programas de estudio a su cargo.
- IV. **Director(a) Administrativa:** Es el responsable de definir, implementar, supervisar y controlar los objetivos, políticas, estrategias y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los recursos materiales, financieros y humanos, con los que garantice la productividad y crecimiento de las actividades sustantivas de la PGV.
- V. **Coordinador(a) de Servicios Escolares:** Organiza, desarrolla y controla toda la información administrativa – académica de profesores y estudiantes para garantizar su correcto ingreso, permanencia y egreso, y que requiere ser entregada ante la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, por parte de la PGV.
 - a. En relación al estudiantado vigila y controla la recepción de documentos oficiales, la emisión de constancias de estudio, boletas de calificaciones, certificados parciales y totales de estudios; así como todo documento que avale un servicio educativo otorgado y cursado en la PGV.
 - b. En relación a los profesores recibe la documentación que avala su perfil profesiográfico de acuerdo a los programas académicos y vigila el proceso de captura de calificaciones en el sistema GES, para la emisión de actas finales de calificación.
 - c. En relación al programa académico, vigila la vigencia del RVOE, y su aplicabilidad.
- VI. **Coordinador(a) de Recursos Humanos:** Es el responsable de seleccionar, reclutar y contratar al personal idóneo para cada uno de los puestos que se desempeñan dentro de la PGV, vigilar su ingreso, inducción, permanencia, desarrollo y separación de cada uno de los trabajadores de la PGV, de acuerdo al perfil profesiográfico del puesto; vigilar y evaluar el desempeño laboral de cada empleado académico o administrativo, cuidar la promoción cuando se pueda realizar, estar atenta al pago o descuento de cada servicio profesional, y promover el Plan de Vida y Carrera PGV. Coordinarse con el área de Seguridad y Servicios generales en el Programa de Seguridad e Higiene.

- VII. **Coordinador(a) de Contabilidad, Ingresos y Egresos:** Es responsable de recibir los pagos de inscripciones, reinscripciones, exámenes: extraordinarios y recursamiento; trámites: emisión de constancias, de cartas y de procesos diversos que requieran los estudiantes. Efectuar pagos diversos que genere la gestión de los servicios que brinda la PGV: pagos a proveedores, eventos, compras, así como la emisión de recibos y facturas oficiales de los cobros y pagos recibidos y emitidos por la PGV.
- VIII. **Coordinador(a) de Marketing:** Es la responsable de la captación de estudiantes y de coordinar el programa de difusión y promoción de la oferta educativa de la PGV a nivel estatal y en estados aledaños. Generar la propaganda necesaria y pertinente a cada programa académico, manejar la Imagen PGV, crear los convenios de colaboración y becas para trabajadores del estado de Morelos, y Casas hogar, así como de propiciar pláticas, visitas, conferencias y actividades promocionales de los diferentes productos educativos que imparte la PGV, a través de los medios electrónicos y de forma presencial.
- IX. **Coordinador(a) de Sistemas TIC:** es responsable de administrar los sistemas computacionales, electrónicos y de soporte, necesarios para el adecuado manejo de los equipos por parte de los estudiantes, profesores y administrativos de la PGV. Será la encargada del mantenimiento de equipos y equipamiento de áreas de cómputo, así como de subir al sistema todo trámite, evaluación, prueba o sistema, emisión de resultados, documento y/o certificación, que la PGV necesite para su operación cotidiana. Ayudará en la elaboración de estadísticas y presentación de resultados de indicadores, metas y fases de los programas y planes semestrales y anuales de las direcciones y áreas operativas de la PGV.
- X. **Coordinador(a) de Seguridad y Servicios Generales:** es responsable de implementar, controlar y evaluar el Programa de Protección Civil; implementar y evaluar los siguientes programas: de mantenimiento, conservación y mejora de las instalaciones de infraestructura y de los recursos físicos no estructurales; de jardinería; de adquisiciones de equipos escolares y de oficina; así como el de intendencia. coordinarse con el área de recursos humanos en el Programa de Seguridad e Higiene.

Artículo 13. El personal académico y administrativo de la PGV, así como el estudiantado, estará regido por la presente normatividad y reglamentación.

TÍTULO II DE LOS ESTUDIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. En la Preparatoria Guízar y Valencia de acuerdo a su normatividad imparte en el nivel medio superior, los planes y programas de estudio de Preparatoria, autorizados y registrados por la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREPARATORIA

Artículo 15. Los Programas de estudio, deberán cubrir los siguientes elementos:

- I. Objetivo general del plan de estudios, consistente en una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar, modalidad y duración del plan de estudios.
- II. Perfil de egreso, que contenga los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que el estudiante deberá desarrollar a lo largo del ciclo escolar y comprobar al final de la preparatoria
- III. Listado de asignaturas que lo integran, organizados por ciclos escolares, señalando su carácter de obligatorio u optativo, seriación, objetivo y/o prácticas en su caso.
- IV. El valor de crédito de cada asignatura y del plan de estudios completo, así como las hora-clase-semana obligatorias, y clave de cada asignatura.
- V. El programa de cada asignatura, que contendrá el nombre, la clave, el ciclo, los créditos, los objetivos a alcanzar, los temas a tratar, las actividades de enseñanza y las actividades de aprendizaje que se desarrollarán durante el ciclo escolar, la bibliografía que se utilizará y las horas frente a grupo e independientes de cada programa.
- VI. Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje.
- VII. La bibliografía básica y complementaria para cada asignatura.

Artículo 16. Todas las asignaturas deberán cubrir el total de los temas, horas propuestas y criterios establecidos en el Programa académico.

TÍTULO III DE LOS PROFESORES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERAL

Artículo 17. En la PGV se denomina profesor, al profesional de la docencia encargado de impartir una o más asignaturas, de acuerdo al perfil profesional determinado en cada asignatura que conforma un Programa Académico del nivel Medio Superior:

- I. Profesor por Asignatura: Es aquel que debe tener mínimo el nivel de licenciatura, demostrado en título y cédula, tener al menos un año de experiencia como docente de educación media superior, impartir un máximo de 25 horas por semana, sin importar el programa académico, siempre que cumpla con el perfil profesiográfico estipulado por la PGV, y su función principal será la docencia.
- II. Profesor de Medio Tiempo: Es aquel que debe tener mínimo el nivel de licenciatura, demostrado en título y cédula, tener al menos tres años de experiencia como docente en educación media superior, impartir un máximo de 25 horas por semana, sin importar el programa académico, siempre que cumpla con el perfil profesiográfico estipulado por la PGV, y deberá cubrir 5 horas de tutoría semanales.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS PROFESORES

Artículo 18. Para poder ser profesor del nivel medio superior en la PGV, el aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Poseer Título y cédula profesional o de grado, en el área de conocimiento en el que desea impartir clases.
- II. En todos los casos cumplir con procedimientos de ingreso estipulados por la Coordinación de Recursos humanos y la Dirección Académica.
- III. En caso de ser un aspirante que haya realizados sus estudios en el extranjero, deberá realizar la revalidación de estudios requerida por la Autoridad Educativa correspondiente,
- IV. Para los profesores extranjeros será requisito indispensable, además de los previamente señalados, la forma migratoria vigente que expide la Secretaría de Gobernación, autorizando laborar, o comprobar su calidad migratoria.

Artículo 19. El personal académico lo integran todos aquellos profesores que prestan sus servicios de docencia en el nivel medio superior.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO ACADÉMICO PARA EL INGRESO DE PROFESORES

Artículo 20. Corresponde al Director(a) de Escuela de Preparatoria, realizar el reclutamiento, selección y evaluación de los profesores del nivel medio superior, encargados de impartir una o varias asignaturas en el programa académico.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES

Artículo 21. Son derechos de los profesores de preparatoria:

- I. Recibir un trato digno y justo por parte de todo el personal y estudiantado de la PGV
- II. Impartir la(s) asignatura(s) con libertad de cátedra.
- III. Recibir el programa de estudios de la(s) materia(s) que se le asignaron así como las indicaciones que deba conocer para hacer eficiente su trabajo académico.
- IV. Utilizar las estrategias didácticas que más convengan al desarrollo de las competencias de sus estudiantes, para el logro de los objetivos generales y del Perfil de Egreso del nivel medio superior.
- V. Recibir la remuneración correspondiente al número de horas-clase que imparte en cada programa académico, este pago incluye la preparación, impartición y evaluación de los contenidos temáticos de cada asignatura. No se recibe percepción económica en los períodos vacacionales ni días festivos marcados con antelación en el calendario escolar.
- VI. Contar con los materiales necesarios para el cumplimiento de su labor docente, de acuerdo a la naturaleza de la(s) asignatura(s).

- VII. Recibir retroalimentación del Director(a) de Escuela de Preparatoria de las evaluaciones de las que fue objeto, por parte de estudiantes, pares y directivos para poder mejorar siempre la actividad de enseñanza.
- VIII. Tener acceso gratuito a la biblioteca, laboratorios, talleres y canchas deportivas, de acuerdo a las necesidades de la asignatura que imparte.
- IX. Ser elegible a puestos administrativos, cuando su experiencia laboral y académica lo respalden y cumplan con los requisitos de selección y reclutamiento que estipule el área de Recursos humanos.
- X. Ser escuchado por el Director(a) de Escuela de Preparatoria y Director(a) General, ante cualquier problema académico o personal que surja en el cumplimiento de su profesión.
- XI. Ser considerado para el programa de capacitación que se imparta en la PGV.
- XII. Ser considerado en el programa de reconocimientos y premios que otorgue la PGV.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES

Artículo 22. Son obligaciones y responsabilidades de los profesores del nivel medio superior:

- I. Conocer, difundir y respetar el presente Reglamento Escolar y Filosofía Institucional.
- II. Dar un trato respetuoso dentro y fuera del salón de clases a los estudiantes, profesores y demás personal que pertenece a la PGV.
- III. Impartir la(s) asignatura(s) de acuerdo a los programas de estudios que se le asignaron, cubriendo el 100% del contenido temático, alcanzar el objetivo general y cuidar el cumplimiento del Perfil de egreso del nivel medio superior a través de una metodología que facilite la enseñanza aprendizaje, fomentando el trabajo cooperativo y la práctica de valores.
- IV. Los profesores deberán de obtenerse de realizar maltrato físico o psicológico a los estudiantes. En todo momento, deberán utilizar un lenguaje adecuado. Queda prohibido, tocar o abrazar a los alumnos.
- V. Deberá ser puntual en el horario de clases, de acuerdo al siguiente cuadro:
 - a) Las sesiones de una hora, durarán 55 minutos.
 - b) Las sesiones de una hora y media, durarán 85 minutos.
 - c) Las sesiones de dos horas, durarán 115 minutos.
 - d) En todo momento deberá respetarse la hora de entrada y de salida y considerar la de los demás profesores.
- VI. Deberá registrar su entrada en el sistema electrónico establecido por la PGV para tal efecto, así como firmar la asistencia y el tema a impartir en las hojas de control. En caso de retardo, se le descontarán los minutos que llegue tarde.
- VII. Deberá entregar el Formato de avance programático de cada una de las asignaturas que impartirá en la primera semana de clases, a la Dirección de Escuela de Preparatoria, debidamente firmada.
- VIII. Deberá entregar el díptico de cada asignatura que imparte el primer día de clases a los estudiantes, para que estos lo firmen de conformidad y conozcan tanto la metodología de trabajo como los criterios de evaluación. Una vez firmado por todos los estudiantes y el profesor, éste deberá entregarlo a la Dirección de Escuela de Preparatoria

- IX. En algún momento de la clase se pasará lista, y al término de la misma, reportará a la Dirección de Escuela de Preparatoria las inasistencias del día. Solo el Director (a) de Escuela de Preparatoria podrán manejar los justificantes de inasistencia, que podrán ser:
- Quando el estudiante esté enfermo y haya presentado el justificante médico (dentro de las 24 horas siguientes a la falta, ya sea por el estudiante o por su tutor).
 - El estudiante haya asistido a alguna dependencia gubernamental y entregue la copia de su presencia en dicha oficina.
 - Se haya accidentado camino a la escuela, y haya demostrar el hecho con alguna evidencia física.
 - La falta no exime el cumplimiento de la tarea, trabajo o investigación que tuviera que ser presentada en clase.
- X. Cuando el profesor deba ausentarse, éste notificará al Director(a) de Escuela de Preparatoria con 24 horas de anticipación, asimismo deberá entregar a los estudiantes el material para cubrir la sesión. En caso de faltar por causas de fuerza mayor y no se haya cumplido con lo estipulado, el profesor notificará de inmediato y deberá reponer la clase.
- XI. Cuando se tenga una asignatura práctica, se debe cumplir el plan de enseñanza de la asignatura en coordinación con el personal de servicio asignado por la PGV donde se realizan las mismas y cuidar el espacio en el que se desarrollan, dejándolo limpio y ordenado.
- XII. Evaluar a los estudiantes de acuerdo a los criterios preestablecidos por la PGV y estipulados en el díptico.
- XIII. Aplicar todos los exámenes que sean parte de las asignaturas bajo su responsabilidad: parciales, ordinario final, extraordinarios y recurse, conforme al calendario escolar.
- XIV. Las calificaciones de los periodos parciales, deberán registrarse en las actas correspondientes, a la semana siguiente al periodo de evaluaciones estipulado en el calendario escolar.
- XV. Proporcionará asesoría académica continua al estudiante que lo requiera, inclusive para los exámenes extraordinarios, siempre dentro del recinto escolar.
- XVI. Asistir a juntas de academia, toda vez que sus tiempos se los permitan y cuidar de dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las juntas.
- XVII. Asistir a eventos y actividades académicas en los que se requiera por parte de las autoridades correspondientes, lo cual formará parte de su evaluación semestral.
- XVIII. En caso de que se le asigne una comisión y haya sido aceptada, deberá cumplirla en su totalidad de la mejor manera posible.
- XIX. Está totalmente prohibido fumar dentro de la PGV, comer y beber dentro de los salones y el uso de sus celulares durante todo el tiempo que dure su sesión de clase, a menos que sea para fines didácticos y así se haya estipulado en dicha sesión.
- XX. Portar vestimenta formal – casual dentro de las instalaciones y en cualquier otro lugar donde represente a PGV, en caso de que el programa académico requiera uniforme, deberá portarlo.
- XXI. Es responsabilidad del profesor, registrar y firmar las actas oficiales respectivas a la calificación final (promedio de los parciales y el examen final) con un número entero y decimal, dentro de las 48 horas posteriores a la fecha de exámenes finales calendarizado previamente. (y las parciales).
- XXII. En caso de ser portador de una enfermedad contagiosa, deberá informarlo a la Dirección de Escuela de Preparatoria, correspondiente para que se tomen las medidas necesarias.

- XXIII. Atender las sugerencias del Director(a) de Escuela de Preparatoria, sobre los problemas académicos que reporten los estudiantes en relación a las asignaturas.
- XXIV. Bajo ningún motivo podrá citar a los estudiantes fuera del recinto escolar, sin conocimiento expreso de la Dirección de Escuela de Preparatoria y permiso escrito de los padres o tutores.
- XXV. Queda prohibido estrictamente el ingreso a las instalaciones de la PGV bajo el influjo de drogas o alcohol.
- XXVI. Los profesores, deberán de mantener informado al Director de la escuela de Preparatoria, sobre el desempeño y/o faltas de disciplina de los estudiantes.
- XXVII. Queda prohibido estrictamente mantener relaciones sentimentales entre estudiantes y profesores; estudiantes y administrativos.

Artículo 23. El profesor es la máxima autoridad dentro del aula, por lo que deberá:

- I. Trabajar con la Filosofía Institucional de la PGV, durante todo su ejercicio profesional.
- II. Evitar distracciones que limiten el adecuado proceso de enseñanza aprendizaje.
- III. Promover el ejemplo de responsabilidad, disciplina y orden.
- IV. Tener un excelente manejo de grupo a través del trabajo y la disciplina académica.
- V. Abstenerse de actos contrarios a la Filosofía Institucional o que pongan en juicio el buen nombre de la PGV.
- VI. Evitar hacer juicio alguno de valor, comentario personal acerca del aspecto físico, ideología, preferencia sexual o desempeño académico que dañe a cualquier estudiante, profesor, administrativo o comunidad en general.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 24. La evaluación docente tiene la finalidad de proporcionar a los profesores de preparatoria, los elementos suficientes para conservar y mejorar las estrategias didácticas que los están ayudando a desarrollar adecuadamente las competencias del educando a su cargo y también para que atiendan y cambien los elementos que representa una debilidad en su desempeño frente a grupo.

Artículo 25. Los profesores serán evaluados al término de cada ciclo escolar tomando en cuenta los siguientes criterios:

- I. Cumplimiento con la normatividad y Filosofía Institucional.
- II. Colaboración con la PGV y sus proyectos académicos.
- III. Responsabilidad y objetividad docente.
- IV. Capacidad y dominio del contenido temático
- V. Capacidad y dominio de estrategias afines a la naturaleza de la asignatura.
- VI. Facilidad para desarrollar en los estudiantes las competencias requeridas en el programa.
- VII. Pertinencia en los criterios de evaluación de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- VIII. Cumplimiento en el proceso de retroalimentación a los estudiantes después de las evaluaciones parciales y final.

Artículo 26. La Evaluación Docente, consta de cuatro momentos:

- I. La evaluación de los estudiantes.
- II. La observación de pares.
- III. La evaluación de la Dirección de la Escuela de Preparatoria
- IV. Autoevaluación.

Artículo 27. La permanencia del profesorado en preparatoria, dependerá:

- I. Del resultado obtenido en los cuatro momentos de la evaluación docente.
- II. Haber cumplido en tiempo y forma con las responsabilidades académicas y administrativas, que le fueron encomendadas.
- III. De los compromisos que el profesor haga para el nuevo ciclo escolar, como resultado de las debilidades surgidas en la evaluación y motivo de retroalimentación.
- IV. El Director(a) de la Escuela de Preparatoria es el responsable de retener o remover al personal docente, en beneficio de los estudiantes del programa académico.

CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 28. Serán objeto de sanciones para los profesores, las siguientes faltas al Reglamento Escolar:

- I. No hay tolerancia en la hora de entrada, en caso de que llegue después de los primeros diez minutos del horario establecido, se descontará cada minuto, en caso de reincidencia, se descontará la hora completa de clase.
- II. Incurrir en faltas de respeto a los estudiantes, compañeros docentes, directivos, personal administrativo y/o padres de familia, ya sea de forma verbal o actitudinal.
- III. Mostrar negligencia en el cumplimiento de su trabajo: no entregar los formatos correspondientes al área directiva, no preparar la clase de acuerdo al programa de la asignatura, llegar tarde al salón de clase o salirse antes de terminar sesión, no saber los contenidos de la asignatura en alguna de las unidades temáticas y no impartirla adecuadamente.
- IV. Causar daño moral, físico o psicológico a cualquier estudiante, profesor o administrativo de la PGV.
- V. Vestir de forma informal y/o presentarse desaseado.
- VI. No haber informado en tiempo y forma a la Dirección de Escuela de Preparatoria, si se tiene alguna enfermedad infectocontagiosa.
- VII. Hacer mal uso del uniforme, del inmueble, del equipo y/o del material.
- VIII. Dañar o destruir el inmueble, el equipo y/o la material propiedad de la PGV.
- IX. Portación o uso de cualquier tipo de arma dentro de la PGV.
- X. Realizar actos contrarios a la moral, conductas indecorosas, soeces y/o en contra del bien común.
- XI. Realizar alguna broma (novatada) a los estudiantes de nuevo ingreso.

- XII. Alteración, falsificación o sustracción no autorizada de documentos, firmas y sellos oficiales de la PGV.
- XIII. Toma o cierre de instalaciones, edificios o aulas como motivo de presión para satisfacer intereses personales o de grupo.
- XIV. Suplantar o permitir ser suplantado en actividades académicas.
- XV. En caso de existir evidencia de que presentó documentación apócrifa o cometió plagio de un producto académico que presenta como de él, será causa de separación laboral y se informará a la Dirección General de Educación Media Superior (DGEMSS).
- XVI. Acumule tres faltas consecutivas y/o separadas sin causa justificada, se le dará de baja en el programa académico en que incumplió.
- XVII. No cumpla con las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido o convenido del programa correspondiente.
- XVIII. Deje inconclusa sin justificación, alguna de las actividades académicas que le fueron asignadas.
- XIX. Toda acción que no esté especificada en la presente sección y que justifique será analizada, y se turnará a la Dirección General.

CAPÍTULO VIII DE LA PERMANENCIA Y CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROFESOR

Artículo 29. El Director(a) de Escuela de Preparatoria, es el único facultado, de acuerdo a los resultados obtenidos de las evaluaciones, en dictaminar la permanencia o no del profesor.

Artículo 30. Son causas de terminación de la prestación de servicios entre el profesor y la PGV, cuando:

- I. El profesor muestre un comportamiento indigno e inapropiado a los principios y Filosofía Institucional.
- II. Si de acuerdo a las observaciones realizadas por los pares, se indica alguna situación irregular en el dominio de los contenidos de la asignatura que imparte, el Director(a) de Escuela de Preparatoria, realizará la observación personalmente, y se le hará una recomendación, en caso de continuar con las mismas irregularidades, se le solicitará dejar el grupo.
- III. Se comporte de forma irrespetuosa o indigna ante el estudiantado, sus compañeros de trabajo, los administrativos de la institución y/o algún miembro de la comunidad en algún evento de la PGV: maltrato físico o psicológico, acoso, hostigamiento, violencia, insinuaciones de carácter sexual, trato grosero o soez.
- IV. Incumpla una o varias de las obligaciones señaladas en este Reglamento Escolar.
- V. El profesor cancele por voluntad propia la prestación de servicios a la PGV.
- VI. Acuerdo mutuo.
- VII.

CAPÍTULO IX DEL USO DE INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS

Artículo 31. La PGV ofrece el uso de una impresora multifuncional para el fotocopiado e impresión de los documentos, el costo debe ser cubierto por el usuario.

Artículo 32. Se cuenta con un Centro de Cómputo, el cual puede ser utilizado para actividades escolares por los profesores y estudiantes. Se tendrá que realizar el registro de uso en la bitácora correspondiente en la Coordinación de Servicios Generales. Los daños que fuesen ocasionados dentro del centro de cómputo, serán responsabilidad del usuario, de tal suerte que, en caso de faltar algún accesorio o equipo, el usuario que reponerlo, igualmente pagar los daños en caso de ocasionarlos. En caso de que el responsable sea estudiante, también será suspendido 1 día completo de clases.

Artículo 33. La PGV cuenta con una serie de materiales de apoyo para facilitar el proceso de aprendizaje: TV, DVD, cañón, cámara fotográfica, video proyector, LAP, entre otros, este material deberá ser solicitado por el profesor, quien entregará su credencial, registrándose en la bitácora correspondiente, en caso de no haber suficientes equipos para préstamo, se le hará saber al profesor.

TÍTULO IV DEL ACTO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 34. La PGV oferta el Plan de Estudios del nivel medio superior de preparatoria registrado por la SEEM, la Dirección de Escuela de Preparatoria tienen la obligación de cuidar el cumplimiento y aplicación de cada programada académico, a través de buscar al personal docente idóneo para la impartición de cada una de las asignaturas del programa, cuidar el cumplimiento de las horas de cada una para que al final del plan de estudios, se cubra el 100% de créditos y de los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas.

Artículo 35. La Dirección de Escuela de Preparatoria deberá proporcionar a cada profesor el programa de estudios de la asignatura que impartirá, y deberá cuidar en el docente que:

- I. Domine el contenido del programa de estudios en el ámbito teórico, práctico y metodológico.
- II. Planifique adecuadamente su actividad docente previamente al comenzar el ciclo escolar, y se garantice que el contenido programático sea abordado en su totalidad y de acuerdo al objetivo establecido en él.
- III. Entregue el formato de avance programático, así como el díptico de la asignatura, en donde deberá incluirse la siguiente información.
 - a. Las Unidades temáticas que comprende la asignatura.
 - b. Los subtemas en que se divide cada unidad temática.

- c. Las actividades de aprendizaje que se realizarán durante las sesiones áulicas y/o prácticas, donde incluirá los materiales y situaciones didácticas, así como sus estrategias de enseñanza.
- d. El número de sesiones y las fechas que utilizará para el abordaje de cada tema, subtema, práctica y/o actividad, atendiendo el calendario escolar y su horario de clases.
- e. Los criterios y procedimientos de evaluación, en donde se incluirá el total de actividades sujetas a ser evaluadas en los momentos parciales y finales de la asignatura.
- f. La metodología de trabajo.
- g. La bibliografía básica y complementaria que se utilizará a lo largo del semestre.

Artículo 36. Entregar a los estudiantes el díptico de la asignatura, que es una síntesis del programa académico, en el que se incluye la metodología de trabajo durante el semestre y solicitar a los estudiantes que lo firmen de conformidad la primer semana de clases.

Artículo 37. De acuerdo al Formato de avance programático que entregará el profesor a la Dirección de Escuela de Preparatoria durante la primera semana del ciclo escolar, el director de la preparatoria podrá realizar las supervisiones correspondientes para verificar el cumplimiento del programa.

Artículo 38. Los programas de estudio, deberán cubrirse en su totalidad y cumplir los objetivos generales y el perfil de egreso estipulado, el Director (a) de Escuela de Preparatoria debe vigilar que se respeten las cargas horarias, el orden curricular, las seriaciones y las cargas académicas establecidas y registradas en la SEEM.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Artículo 39. La evaluación tiene la finalidad de medir y constatar el avance y cumplimiento de los objetivos generales, los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas plasmadas en el Plan de Estudio y que el estudiante deberá ir desarrollando a lo largo de la formación, a través de evidencias de aprendizaje que permitan reconocer el dominio que éste tiene de cada uno de los temas del programa de estudio.

Artículo 40. Las evaluaciones, mediante las cuales se apreciará el dominio del aprendizaje de los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas por parte de los estudiantes, podrán ser de la siguiente forma:

- I. Apreciación de los aprendizajes previos a la asignatura que tienen los estudiantes y que deberán ser medida de forma diagnóstica.
- II. Apreciación de las evidencias de aprendizaje realizados durante las sesiones del curso, como debates, discusiones y análisis de los reportes de lectura elaborados previamente, ejercicios que pongan en práctica las teorías revisadas en clase, prácticas de laboratorio, físicas o simulacros y trabajos obligatorios ejecutados de acuerdo a las rúbricas y/o criterios de evaluación estipulados previamente por el profesor en el Formato de avance programático y en el díptico.

- III. Apreciación de las evidencias de aprendizaje previas a la sesión de clase de acuerdo a rúbricas, como reportes de lectura, visitas a sitios, reportes de películas y videos y tareas que refuercen los trabajados en clase y revisados en ella.
- IV. Criterios de evaluación estipulados previamente por el profesor en el Formato de avance programático y en el díptico.
- V. Este tipo de evaluaciones continuas, deberán tener un valor no menor del 60% del total de la calificación de cada estudiante.

Artículo 41. En el caso de asignaturas que contengan prácticas o técnicas que demostrar, el porcentaje de la calificación representa un 30% de la calificación final.

Artículo 42. La retroalimentación será una actividad propia de cada momento evaluatorio, permitiendo conocer al estudiante sus áreas de oportunidad en el proceso que fue evaluado.

Artículo 43. El calendario escolar oficial emitido por la Coordinación de Servicios Escolares, determinará las fechas en que deberán realizarse las evaluaciones parciales y finales de cada ciclo escolar, los exámenes extraordinarios y recursamientos de materias. Estas fechas deberán respetarse y aparecer en el formato de avance programático y en el díptico.

Artículo 44. Los criterios que deberá tomar en cuenta el profesor, para evaluar al estudiante, son:

- I. Puntualidad y asistencia: Es necesario que los estudiantes cumplan con por lo menos el 80% de asistencia de las clases impartidas, para tener derecho a exámenes finales y estar presente en toda la sesión.
- II. La presentación de los productos académicos requeridos para los dos momentos de evaluación parcial y la evaluación final.
- III. Estar presente el día en que se efectúan los exámenes parciales y el ordinario final.
- IV. Las evidencias de aprendizaje presentadas por el estudiante, de acuerdo a las rúbricas correspondientes.
- V. Exposiciones individuales y grupales, de acuerdo a los criterios solicitados con antelación, en cuyo caso podrá utilizarse una lista de cotejo, o una rúbrica.
- VI. Actividades de indagación para realizar los trabajos solicitados, que deben aparecer como fuentes consultadas.
- VII. Calidad y limpieza de los trabajos.
- VIII. Buena ortografía y redacción.
- IX. La disciplina en el salón de clases.

CAPÍTULO III DE LOS EXÁMENES

Artículo 45. Dentro del presente Reglamento Escolar se denomina examen al instrumento de medición que siendo elaborado por el profesor de una asignatura, pretende evaluar el aprovechamiento de los estudiantes en relación a los saberes de tipo fáctico y metodológico del programa de estudios. Los exámenes parciales, no podrán tener un porcentaje mayor del 40% de la calificación, respetando así

el promedio de la evaluación continua trabajada a lo largo del periodo comprendido entre cada evaluación parcial o periodo final.

Artículo 46. Los exámenes podrán ser:

- I. Examen diagnóstico.- se aplica al inicio del curso y es elaborado con la finalidad de medir los conocimientos previos a la asignatura que se va a impartir, es elaborado por el profesor y ayuda a determinar las mejores estrategias de enseñanza para el semestre; sin valor porcentual.
- II. Examen parcial escrito.- elaborado con la finalidad de cubrir el periodo parcial del contenido visto en el curso, permitirá a los estudiantes demostrar los saberes fácticos y metodológicos aprendidos hasta ese momento del curso. Permite también medir este avance a nivel grupal. Se realizan 2 exámenes parciales al semestre.
El valor porcentual de cada examen escrito deberá estar establecido tanto en el formato de avance programático, como en el díptico, no pudiendo ser mayor del 50%.
- III. Examen ordinario final escrito.- elaborado por el profesor de la asignatura, con la finalidad de evaluar el total del programa académico haciendo énfasis en el último tercio del programa (75% del contenido del examen, debe ser de éste último periodo del curso), tratando de vincular los primeros saberes con los últimos del cursos. El porcentaje deberá estar establecido tanto en el Formato de avance programático, como en el díptico, no pudiendo ser mayor del 50%.
- IV. Examen extraordinario.- Este examen lo presentarán los estudiantes que hayan reprobado la asignatura en el periodo ordinario, será preparado por la Dirección de Escuela Preparatoria. Este examen tendrá un valor del 100% de la calificación. El alumno, no podrá presentar más de cuatro extraordinarios, en el ciclo escolar.
- V. Recursamiento.- Será la última oportunidad de un estudiante de preparatoria, para aprobar una asignatura que ha reprobado en las instancias arriba mencionadas.

Artículo 47. La realización de cualquier tipo de examen los estudiantes deberán efectuarlos dentro de las instalaciones de la Preparatoria, en el horario establecido.

Artículo 48. Para tener derecho a las evaluaciones diagnósticas, el estudiante deberá estar matriculado. Esta evaluación deberá realizarse la primer semana de clases.

Artículo 49. Los exámenes parciales y finales, deberán realizarse en total apego al contenido temático, y en el horario regular en que se imparte la asignatura. El Director (a) de Escuela de Preparatoria acordará con cada profesor el día y la hora de aplicación del examen correspondiente.

Artículo 50. Para que los estudiantes tengan derecho a presentar las evaluaciones ordinarias, parciales y final, deberán estar inscritos en el programa, estar al corriente de sus obligaciones financieras, haber mantenido una buena conducta durante el semestre y tener un mínimo de 80% de asistencias.

Artículo 51. En el caso del examen extraordinario, el aspirante tendrá derecho a presentarlo, siempre que haya tenido una asistencia mínima del 50% en el curso regular, haberlo pagado previamente en la caja de la PGV y presentarse en día y la hora de su ejecución con puntualidad.

I. Solo se podrán presentar hasta 4 asignaturas en exámenes extraordinarios por ciclo escolar.

Artículo 52. En caso de reprobación del examen extraordinario en 3 oportunidades, el estudiante deberá recusar la asignatura nuevamente. En caso de que el alumno repruebe la materia cursada, este será dado de baja automáticamente.

Artículo 53. El recursamiento de la o las asignaturas reprobadas tendrá un costo extra adicional a su colegiatura regular, el cual debe ser cubierto antes de iniciarlo.

CAPÍTULO IV DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 54. Las calificaciones de la evaluación continua, será numérica y podrán tener hasta un decimal. En el momento de promediar la calificación con el examen escrito, el promedio deberá manejarse en números decimales.

Artículo 55. Las calificaciones de las evaluaciones parciales y final, se expresarán en números con un decimal. (Sin redondear)

Artículo 56. La calificación mínima para acreditar será de 7.0.

Artículo 57. Ningún examen parcial deberá tener un valor porcentual mayor al 40% de la evaluación global.

Artículo 58. El profesor cuenta con 3 días hábiles para reportar las calificaciones de las evaluaciones parcial y final a los alumnos, quienes deberán de firmar de enterados de su calificación.

Posterior a la firma de los alumnos, el profesor cuenta con 2 días hábiles para reportar las calificaciones a la Dirección de Escuela de Preparatoria y a la Coordinación Escolar.

En caso de haber alguna corrección de calificaciones, tanto en evaluación parcial como final, el estudiante se dirigirá a la Dirección de Escuela de Preparatoria para solicitarla. El Director(a) de Escuela Preparatoria elaborará el “Formato para Corrección de Calificación” conjuntamente con el docente que imparta la materia, en el cual se anotará la calificación equivocada y la que habrá de corregirse, así como, el motivo por el cual se está corrigiendo. El profesor cuenta con cinco días hábiles para realizar correcciones después de la entrega de calificaciones; pasado este tiempo no podrán realizarse cambios. La corrección de calificaciones, tendrá un costo extra adicional, el cual debe ser cubierto al entregar el “Formato para Corrección de Calificación” a Servicios Escolares para que realice dicha modificación.

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 59. Para la PGV, se denomina estudiante:

- I. Estudiante: persona que ingresa y permanece en el programa académico que oferta la PGV.
- II. Estudiante regular: persona que no tiene materias reprobadas al término de cada ciclo escolar y puede continuar sus estudios, según lo estipulado por el programa académico.
- III. Estudiante irregular: persona que, al término de un ciclo escolar, no acredita una o más asignaturas, que deberá acreditar presentando un examen extraordinario, o un recursamiento.

CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN A PREPARATORIA

Artículo 60. Para ingresar como estudiante de preparatoria, será indispensable:

- I. Realizar los pagos correspondientes ante la Dirección administrativa.
- II. De no cubrir dichos pagos, no se hará válida la inscripción.
- III. Haber concluido íntegramente el ciclo inmediato anterior.
- IV. Solicitar inscripción y entregar la siguiente documentación:
 1. Original y 3 copias del acta de nacimiento.
 2. Original y 3 copias del Certificado de Secundaria
 3. 2 copias del comprobante de domicilio.
 4. 2 copias del CURP.
 5. 6 Fotografías tamaño infantil a color, de frente.
- V. Solicitud de inscripción: firmada por el padre, madre o tutor si el estudiante es menor de edad (de ser mayor de edad será el mismo quien firma la solicitud).
- VI. Formato de registro de inscripción.
- VII. Para extranjeros, forma FM3 (Forma migratoria vigente, como estudiante).
- VIII. Si se realizaron estudios en el extranjero, el dictamen de revalidación de estudios por parte de la Autoridad Educativa correspondiente.
- IX. Si el ingreso es por equivalencia, se deberá presentar Certificado Parcial autenticado por la Autoridad Escolar competente en tres copias.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 61. Son derechos de los estudiantes del nivel medio superior:

- I. Recibir una educación de calidad, amable y con apego a la Filosofía Institucional.
- II. Obtener la atención, asesoría y orientación que necesite de parte de los profesores, administrativos y directivos, con amabilidad, asertividad y respeto.
- III. Tener acceso a todos los servicios que oferte la PGV, para su adecuada formación y preparación profesional.

- IV. Formular peticiones respetuosas a las autoridades y al personal docente y administrativo del plantel en forma individual o colectiva, para atender problemas escolares o personales que interfieran con su desempeño escolar.
- V. Recibir al inicio del ciclo escolar, el calendario de actividades escolares, así como el díptico de cada programa de estudios de las asignaturas que cursará ese semestre, en donde se le informará de la metodología de trabajo y los criterios de evaluación con la que acreditará la asignatura.
- VI. Tener retroalimentaciones continuas al término de cada periodo parcial, con la finalidad de que pueda conocer sus áreas de oportunidad.
- VII. En caso de que lo juzgue conveniente, podrá solicitar revisión de examen, mediante escrito dirigido al Director (a) de Escuela de Preparatoria, acatando resultado final que de esta revisión se dé.
- VIII. Ejercer su libertad de expresión, siempre que está se dé dentro de los cánones del respeto y de la convivencia amable y pacífica de la PGV.
- IX. Recibir la credencial que lo identifica como miembro de la comunidad PGV, dentro y fuera de las instalaciones.
- X. Tener acceso a la información que se difunda sobre el otorgamiento de BECAS SEEM.
- XI. Tener acceso a la página electrónica de la PGV
- XII. Elegir y/o ser votado como jefe de grupo.

Artículo 62. Cualquier trámite administrativo, como certificado parcial y/o total de estudios, Historial Académico (KARDEX), constancias de estudio, constancias para el IMSS, y/o el ISSSTE, o cualquier otro se solicitará a la Coordinación de Servicios escolares, debiendo realizar el trámite correspondiente.

Artículo 63. Tiene derecho a recibir semestralmente una boleta de calificaciones, obtenida de las Actas de calificaciones que para tal efecto los profesores, y la Dirección General firman, y que la Coordinación de Servicios Escolares avala.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 64. Son obligaciones y responsabilidades de los estudiantes de preparatoria:

- I. Respetar la Filosofía y Reglamento Escolar.
- II. Tratar con respeto y amabilidad a todos los miembros de la comunidad PGV.
- III. Entregar a la Coordinación de Servicios Escolares toda la documentación que se le solicite, con la finalidad de quedar matriculado ante la SEEM.
- IV. Proporcionar a la Coordinación de Servicios Escolares y a la Dirección de Escuela Preparatoria, la información personal que se le solicite, toda vez que la comunicación debe ser fluida y expedita.
- V. Asistir a todas las clases que le son reportadas en el ciclo escolar correspondiente y por el tiempo completo que para tal efecto marque el calendario escolar.
- VI. Cumplir con las actividades, evaluaciones y requerimientos académicos que cada profesor determine, necesarios para la acreditación de la asignatura.

- VII. Dar los avisos que se le indiquen a su (s) padre (s) o tutor (es) para la firma de boleta, reuniones, comunicados, asuntos especiales, entre otros.
- VIII. Asistir y participar en todas las actividades extracurriculares, tutorías, orientación psicopedagógica, actividades culturales, deportivas y recreativas que organice y promueva la PGV. En este caso, quedan excluidos de asistencia los actos de tipo religioso.
- IX. Guardar el debido respeto a los símbolos patrios en ceremonias y eventos que requieran la presencia de estos.
- X. Portar diariamente el uniforme escolar limpio y completo, sin prendas ajenas a este.
- XI. No podrá presentarse con el cabello teñido.
- XII. Los varones no podrán tener el pelo largo.
- XIII. Ningún estudiante podrá tener tatuajes, ni presentarse con aretes, piercing, ni joyas.
- XIV. Mostrar la credencial de la PGV, siempre que se le requiera, al solicitar algún servicio de la Biblioteca y para pedir material didáctico.
- XV. Hacer buen uso de las instalaciones, ya sea mobiliario, equipo, materiales, libros y demás bienes de la PGV, procurando su conservación y limpieza. En caso de que dañe accidental o intencionalmente cualquiera de los elementos anteriormente descritos, deberá pagar su reposición, ya sea parcial o si se le solicita total, según lo determinen las autoridades directivas de la PGV.
- XVI. Representar a la PGV, siempre que su disciplina lo requiera de manera puntual y con gran dignidad.
- XVII. Reportar a las autoridades del plantel las irregularidades que se presenten en el interior del mismo
- XVIII. Pagar en tiempo y forma sus obligaciones financieras: inscripción y reinscripción, cuotas por servicios y documentos solicitados a la Coordinación de Servicios Escolares y/o cualquier otro servicio que solicite, conforme al calendario de pagos autorizado para cada ciclo escolar.
- XIX. Asumir la responsabilidad cuando se le preste algún material didáctico, para su uso.
- XX. Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso del programa académico en cuestión.
- XXI. En caso obtener una beca escolar, por la PGV o por la SEEM el promedio no podrá ser menor a 9.0 durante el ciclo escolar.
- XXII. Son prohibiciones para los alumnos:
 - 1) Queda prohibida la portación de alhajas u objetos personales de elevado valor económico, siendo de su exclusiva responsabilidad la pérdida o el daño causado a los mismos por infringir esta disposición.
 - 2) Realizar acciones que atenten contra la integridad física o moral de sus compañeros de la PGV, dentro y fuera del plantel y/o por medios electrónicos, escritos o cualquier otro medio; Así como del patrimonio o prestigio de la escuela.
 - 3) Fumar, vender, consumir o introducir tabaco, sustancias tóxicas o bebidas alcohólicas en el plantel, portando el uniforme escolar en los alrededores del Plantel y/o en el desempeño de cualquier actividad como alumno de la institución.
 - 4) Portar armas u objetos de peligro que puedan lesionar físicamente a docentes, personal administrativo o compañeros dentro y fuera del plantel.

- 5) Consumir alimentos, bebidas y golosinas dentro de los salones, laboratorios, biblioteca y talleres de la PGV.
- 6) Utilizar palabras altisonantes o léxico inadecuado en las instalaciones del plantel o en sus inmediaciones.
- 7) Instigar o realizar actos de hostigamiento físico, psicológico, sexual o de cualquier tipo, al personal docente, administrativo o compañeros en las instalaciones del plantel o en sus inmediaciones; ya sea a través de los medios electrónicos o digitales, escritos o cualquier otro medio.
- 8) Portar dentro del plantel, objetos o material pornográfico de cualquier tipo, así como acceder a páginas pornográficas a través de cualquier medio electrónico.
- 9) Efectuar juegos de azar y apuestas de cualquier tipo.
- 10) Hacer uso de reproductores de música, de video, teléfonos celulares o cualquier tipo de equipo electrónico con fines no académicos, sin indicación o autorización de la Escuela.
- 11) Realizar muestras de afecto excesivas hacia el personal docente, administrativo o compañeros en las instalaciones del plantel. y

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

Artículo 65. La preparatoria de la PGV es escolarizada, por lo que se establece que para poder tener derecho a presentar evaluaciones parciales y finales, el estudiante debe tener el 80% de asistencia obligatorio durante el ciclo escolar.

Artículo 66. La puntualidad es una obligación en cada asignatura, ya que no hay tolerancia, el profesor puede permitir el ingreso al salón, para que el estudiante no pierda la sesión, pero registrará retardo dentro de los primeros 5 minutos después de iniciada la clase, y falta después del minuto 6.

Artículo 67. La faltas de asistencia a una o más sesiones, serán justificadas exclusivamente si se deben a enfermedades contagiosas, intervenciones quirúrgicas u hospitalización certificada por un médico y avalada por el Director(a) de Escuela de Preparatoria; así como tramitología externa en dependencias gubernamentales, en cuyo caso deberá presentarse copia del documento oficial expedido por la dependencia: Cita, resolutive, credencial, sentencia, acta de defunción, o aquel que compete el día que el alumno se reincorpore nuevamente.

CAPÍTULO V DEL USO DEL UNIFORME DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 68. El uniforme, es de uso obligatorio diariamente y para toda actividad que deba realizarse dentro de la escuela y cuando salgan en representación de la PGV.

Los alumnos deberán de presentarse con la playera institucional todos los días y con pantalón azul marino de algodón o gabardina, usando tenis negros o blancos sin distintivos.

Los días en que se tenga activación física, deberá de utilizarse la playera y pants deportivo, usando tenis negros o blancos sin distintivos.

No se permite el uso de prendas distintas al uniforme.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 69. Las sanciones a que son acreedores los estudiantes del nivel medio superior, serán aplicadas por el Director(a) de Escuela de Preparatoria, y son:

- I. Llamada de atención verbal, por parte del personal académico, Coordinadores, Director (a) de Escuela de Preparatoria y Director (a) General, con la primera falta en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- II. Amonestación por escrito por parte del Director (a) de Escuela Preparatoria la cual se anexará a su expediente, en caso de reincidir por segunda ocasión. Se aplicará la suspensión temporal de uno a tres días, dependiendo de la resolución del caso por parte del Director(a) de Escuela de Preparatoria y del Director (a) General, cuando violente verbalmente algún miembro de la comunidad PGV, copie información susceptible de ser evaluada, tome y pierda propiedad de otro compañero
- III. Reposición o pago total del bien dañado a la Institución, según lo determine el Director de Escuela de Preparatoria, con anotación en el expediente del estudiante.
- IV. Si reincide se aplicará la suspensión temporal de clases hasta por 15 días hábiles, con anotación en el expediente, o la suspensión de derechos estudiantiles por un semestre, dependiendo de la resolución de los directivos que analicen el particular, cuando violente de forma física a otro compañero, extraiga alguna propiedad de la PGV o de un miembro de la comunidad PGV, o presente como propio el trabajo intelectual de otro estudiante.
- V. Baja definitiva de la PGV, con la cancelación de créditos y de calificaciones que haya cursado en el periodo actual al suceso, sin posibilidad de realizar la devolución de sus pagos, cuando violente a un miembro de la comunidad PGV de forma física y verbal, falsifique o entregue documentos falsificados, cuando extraiga deliberadamente propiedad de un tercero y/o de la PGV, y/o dañe la integridad física, moral y/o psicológica de algún miembro de la comunidad con dolo.

Organice y realice actos o motines que sean en contra y detrimento de la Institución.

Tome videos o fotos sin autorización, grabe o edite con dolo e intención de dañar a terceros.

Realizar acciones que atenten contra la integridad física o moral de sus compañeros, personal administrativo o docentes de la PGV, dentro y fuera del plantel y/o por medios electrónicos, escritos o cualquier otro medio. Cualquier otra que consideren las Autoridades Universitarias. El alumno recibirá su certificado parcial con los créditos y calificaciones acreditadas, conforme el procedimiento conducente.

TÍTULO VI DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN POR EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, FALTA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, ACREDITACIÓN DE LAS CALIFICACIONES Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I INSCRIPCIÓN

Artículo 70. Los estudiantes de preparatoria tendrán como fecha límite para la entrega de documentos señalados en el numeral 60 para ingresar a esta Institución Escolar, hasta 3 meses después de su inscripción y su inscripción estará condicionada a partir del último día del período de inscripción.

CAPÍTULO II DEL PERFIL DE INGRESO

Artículo 71. Para poder ingresar al nivel medio superior, el aspirante deberá contar con todos los requisitos establecidos en el artículo 60, del presente Reglamento Escolar.

El alumno podrá acreditar el nivel medio superior (Bachillerato General plan de 3 años) en un período de 10 semestres. Según el Manual de Control Escolar para Instituciones privadas con RVOE, pasado este tiempo, será dado de baja definitiva del subsistema.

Artículo 72. Los aspirantes al inscribirse adquirirán la condición de estudiantes con todos los derechos y obligaciones que establezca el presente Reglamento Escolar y demás disposiciones de la propia Institución.

Artículo 73. El estudiante renuncia a todo beneficio del servicio educativo recibido por la PGV, toda vez que no haya cumplido con los requisitos de inscripción en tiempo y forma, según lo estipulado en el artículo 60, del presente Reglamento Escolar.

Artículo 74. En caso de que se llegara a comprobar la falsedad parcial o total de un documento, se anularía el registro respectivo, no habría devolución de los pagos realizados y quedarían sin efecto todos los actos derivados del mismo. Así mismo se notificará a la SEEM de los hechos suscitados. La PGV podrá, cuando lo considere conveniente, verificar en la institución educativa de origen o en la propia SEEM, la autenticidad de cualquier documento presentado por algún aspirante de primer ingreso o por revalidación o equivalencia, para su autenticación.

CAPÍTULO III REINSCRIPCIÓN

Artículo 75. Para que los estudiantes puedan solicitar reinscripción al siguiente ciclo escolar, deberán tener el total de los créditos mínimos del ciclo anterior acreditados, así como estar al corriente de todas las obligaciones financieras. Deberán realizar el pago de la reinscripción y/o colegiatura en tiempo y forma.

Artículo 76. El registro de reinscripción deberá realizarse antes del inicio de clases del ciclo escolar, durante los periodos establecidos para dicho fin en el calendario escolar.

Artículo 77. Cualquier cambio de grupo deberá tramitarse en los primeros cinco días del calendario escolar, y será autorizado por el Director(a) de Escuela de Preparatoria, toda vez que haya cupo en el grupo solicitado y sea justificado dicho cambio.

Artículo 78. En el caso de estudiantes irregulares, se autorizará la reinscripción siempre y cuando adeuden como máximo tres asignaturas acumuladas del o de los semestres inmediatos anteriores, después del período de regularización del fin de semestre. Deberá aprobar las asignaturas reprobadas en el período de exámenes extraordinarios programado inmediatamente posterior al término del ciclo escolar. El estudiante debe ir aprobando todas las asignaturas reprobadas en el ciclo anterior. El Director(a) de Escuela de Preparatoria debe cuidar que no se vayan quedando asignaturas sin aprobar en el periodo de exámenes extraordinarios y de los recursamientos en los períodos de invierno y verano, cuidando completar las hora del programa académico así como la asignación del o los docentes.

Artículo 79. En caso de que el estudiante no acredite una asignatura con seriación, una vez agotando sus oportunidades (examen ordinario, examen extraordinario, recursamiento de materias) no podrá cursar en el siguiente ciclo la materia seriada, en tanto no aprueba la primera.

Artículo 80. La PGV deberá emitir una equivalencia cuando el estudiante haya realizado estudios en otra Institución Educativa, y será Autoridad Educativa correspondiente quien emita la resolución de dicho documento.

CAPÍTULO IV REINSCRIPCIÓN POR EQUIVALENCIA O REVALIDACION

Artículo 81 Son estudios por equivalencia aquellos que un aspirante ha iniciado en una institución educativa distinta a la PGV, y que, mediante una equivalencia de estudios emitida por la Autoridad Educativa correspondiente, pretende continuar en la PGV.

Artículo 82. Los estudios efectuados en instituciones distintas a la PGV, serán válidos en ésta, siempre y cuando se hayan efectuado los trámites de equivalencia previa a la inscripción y se obtenga el dictamen respectivo, de acuerdo a la normatividad de las Autoridades Educativas correspondientes.

Artículo 83 Para ingresar a la PGV mediante estudios por equivalencia, el candidato deberá cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Escolar, relativo a presentar:

- I. Historial académico. (Se solicita con la finalidad de conocer las materias coincidentes que se han cursado en otras instituciones)
- II. Acta de nacimiento original y 3 copias
- III. Curp, 3 copias
- IV. Comprobante de domicilio, 3 copias
- V. Certificado médico, 3 copias
- VI. 6 Fotografías tamaño infantil a color con adherible al reverso,
- VII. Original y copia del certificado parcial de estudios de procedencia,
- VIII. Original y copia del Certificado de secundaria
- IX. Comprobante de pago correspondiente al trámite de equivalencia.

La PGV emitirá una pre-equivalencia, y será la Autoridad Educativa quien emita dicho documento oficial.

El estudiante quedará formalmente inscrito en el ciclo que corresponda al resultado del trámite de equivalencia emitido por la autoridad educativa respectiva, adquiriendo los derechos, obligaciones y responsabilidades que estipule el presente Reglamento Escolar para sus estudiantes.

Artículo 84. Son estudios por revalidación aquellos que se realizan mediante un trámite a través del cual la Autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional.

Para ingresar a la PGV mediante estudios por revalidación, el candidato deberá cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Escolar, relativo a presentar:

- I. Historial académico. (Se solicita con la finalidad de conocer las materias coincidentes que se han cursado en otras instituciones)
- II. Acta de nacimiento original y 3 copias
- III. Curp, 3 copias
- IV. Comprobante de domicilio, 3 copias
- V. Certificado médico, 3 copias
- VI. 6 Fotografías tamaño infantil a color con adherible al reverso,
- VII. Original y copia del certificado parcial de estudios de procedencia, o su equivalente
- VIII. Original y copia del Certificado de secundaria o su equivalente
- IX. Comprobante de pago correspondiente al trámite de revalidación.

El estudiante quedará formalmente inscrito en el ciclo que corresponda al resultado del trámite de revalidación emitido por la autoridad educativa respectiva, adquiriendo los derechos, obligaciones y responsabilidades que estipule el presente Reglamento Escolar para sus estudiantes.

CAPÍTULO V DE LAS BAJAS

Artículo 85. La PGV, considera cuatro tipos de bajas:

- I. Voluntaria
- II. Académica
- III. Normativa
- IV. Económica

Las bajas podrán ser temporales (período o tiempo determinado) o definitivas (forma permanente) según corresponda.

Artículo 86.

- I. Será Baja Voluntaria cuando así lo solicite el estudiante, y la solicitud sea firmada por el padre o tutor y podrán ser temporales o definitivas
- II. Será Baja Académica:
 - a) Cuando de la documentación requerida para el proceso de inscripción no se encuentre completa en la Coordinación de Servicios Escolares a la fecha límite otorgada.
 - b) Por acumular más de cuatro asignaturas reprobadas en un semestre.
 - c) Por tener menos del 50% de asistencias durante el semestre.
- III. Será Baja Normativa cuando el estudiante infrinja la normatividad del Reglamento Escolar y así lo estipule el mismo.
- IV. Se considera Baja Económica cuando el alumno no realiza el pago de las obligaciones financieras contraídas con la institución.

Artículo 87. Las bajas voluntarias deben solicitarse en forma escrita ante la Dirección de Escuela de Preparatoria en la Coordinación de Servicios Escolares. El alumno deberá estar al corriente de sus obligaciones financieras.

Artículo 88. La baja temporal podrá otorgarse tanto a estudiantes regulares como irregulares, por un periodo de tiempo no mayor a un año escolar. En caso de prolongar este tiempo, el estudiante acatará las disposiciones que tomen las autoridades de la PGV, respetando lo estipulado por la SEEM.

Artículo 89. La PGV procederá a la baja definitiva de un estudiante, en los siguientes casos:

- I. Por reprobado más de 5 materias en un determinado semestre.
- II. Por haberse presentado bajo los efectos de alguna sustancia nociva para la salud: alcohol, droga, estupefaciente, psicotrópico, inhalante o similar.
- III. Consumir, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro en las instalaciones de la PGV, alguna sustancia nociva para la salud: alcohol, droga, estupefaciente, psicotrópico, inhalante o similar.
- IV. Portar cualquier tipo de arma u objetos dentro de las instalaciones de la PGV que puedan lesionar físicamente.

- V. Falsificar cualquier documento oficial: calificaciones, certificados, boletas o exámenes, en beneficio propio o a terceros.
- VI. Golpear, agredir o insultar de manera física o verbal a un tercero, dentro de las instalaciones de la PGV.
- VII. Por acosar o intimidar u hostigar a un tercero por medio de las tecnologías digitales y dispositivos móviles o forma impresa.
- VIII. En caso de no entregar durante los tres primeros meses a su ingreso, toda la documentación relacionada a la inscripción o revalidación.

CAPÍTULO VI DE LOS CURSOS INTERSEMESTRALES DE VERANO Y/O INVIERNO

Artículo 90. Los cursos intersemestrales son una opción académica-administrativa en el nivel de preparatoria, para regularizar estudiantes con asignaturas reprobatorias, éstos podrán ser ofertados e impartirse en periodos intersemestrales de verano y/o invierno, siempre y cuando esta situación respete lo propuesto por la Dirección de Escuela de Preparatoria y deberá cubrir el contenido y horas propuesto en el programa de estudios.

Este tipo de cursos, deberán notificarse a la DGEMSS a través de un documento que contenga los datos generales y desarrollo de la asignatura

- I. Nombre de la materia
- II. Objetivo del curso
- III. Criterios de acreditación y/o evaluación
- III. Duración y horario.
- IV. Avance programático. (Temas, subtemas, actividades de aprendizaje, objetivos particulares, número de horas)
- V. Calendarización. (fechas)
- VI. Nombre del profesor que impartirá.

Los cursos intensivos se llevarán cabo después de que el alumno haya agotado las dos primeras oportunidades de acreditación por medio de exámenes extraordinarios, al finalizar el curso intensivo aplicará el examen extraordinario en el período inmediato programado (evaluando el contenido total del programa de estudios).

Artículo 91. El costo de los cursos intersemestrales será cubierto por los estudiantes solicitantes en tiempo y en forma de acuerdo al calendario escolar autorizado por la Dirección General de la PGV.

Artículo 92. La solicitud del curso se realizará ante la SEEM, a través de la Coordinación de Servicios escolares y tendrá que solicitarse con un mes de antelación.

TÍTULO VII DE LAS BECAS CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE BECAS Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 93. La Preparatoria Guízar y Valencia tiene la obligación de becar al 5% del total de la población inscrita del nivel medio superior. Las becas consisten en la exención del pago parcial de las cuotas de Colegiaturas establecidas

Artículo 94. Con la finalidad de contribuir a la equidad educativa, se instalará un Comité de Becas Institucional el cual estará está constituido por los siguientes representantes:

1. La Dirección General
2. La Dirección Administrativa.
3. El (la) Coordinador (a) de Servicios Escolares.
4. Un profesor de cada programa académico.
5. Un padre o madre de familia o tutor

Conforme la Ley de educación del Estado de Morelos artículo 188 fracción III y artículo 189, para seleccionar a los becarios se deberá tomar en consideración la acreditación de los siguientes supuestos:

- a) Que el alumno justifique la necesidad económica para tener el beneficio de una beca;
- b) Que el alumno sea destacado en el ámbito académico;
- c) Que el alumno acredite con su conducta haber respetado el reglamento interno de la Institución educativa en donde solicita la beca.

Artículo 95. El dictamen que elabora el comité de becas, será inapelable, y su aplicación tendrá vigencia por el año escolar inmediato.

Artículo 96. El profesor es el responsable de informar el desempeño académico y conductual del solicitante y brinda los fundamentos para otorgar una beca.

Artículo 97. La Coordinación de Servicios Escolares, aporta la información académica de los solicitantes y es el escrutador de los acuerdos tomados por el Comité de Becas Institucional.

Artículo 98. El padre, madre o tutor, representan los intereses de los padres de familia, vigilando que se tomen en cuenta todas las solicitudes, y que se haga un análisis justo antes de que el Comité de Becas Institucional tome la decisión y asigne las becas.

Artículo 99. El responsable de Dirección Administrativa reporta ante el Comité de becas el estado financiero a la fecha, de los solicitantes.

Artículo 100. El responsable de la Dirección General, emitirá la resolución para el otorgamiento de becas.

Artículo 101. Los estudiantes becados, tienen la obligación de mantener un promedio mínimo de 9.0 durante todo el año escolar, participar activamente en los eventos que organice la preparatoria, así como una excelente conducta.

TÍTULO VIII DE LOS PAGOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102. La PGV es la responsable de establecer en cada año escolar, los costos de las cuotas o pagos que un estudiante deberá pagar por cada trámite o servicio educativo. Dentro del periodo escolar, no se incrementarán las colegiaturas ni costos por servicios educativos.

Artículo 103. Es obligación de los estudiantes cubrir las cuotas de inscripción, reinscripción colegiatura acordada, exámenes extraordinarios y recursamientos, respetando el calendario de actividades entregado al inicio del ciclo escolar elaborado previamente para tal fin. En caso de que la colegiatura no sea cubierta pasados los 10 primeros días del mes se realizará un cobro del 10% sobre el costo de la colegiatura, por concepto de recargos.

Artículo 104. Si los pagos se realizan fuera del plazo establecido en el calendario de actividades, se harán acreedores a recargos y a una suspensión temporal del servicio educativo, una vez acumulados dos meses sin el pago correspondiente.

El alumno se reincorporará a sus clases de forma habitual, al momento que cubra en caja o deposite a la cuenta bancaria escolar el monto total del adeudo.

Artículo 105. No se realizará ningún trámite administrativo, si no queda liquidado en su totalidad el adeudo correspondiente. Para que el trámite se realice, deberá presentar el recibo del pago.

Artículo 106. Se considera adeudo, toda cantidad monetaria que no haya sido liquidada en tiempo y forma, por un trámite, servicio o infracción que el estudiante deba cubrir a la PGV.

Artículo 107. Cuando un estudiante tenga algún problema para cubrir sus obligaciones financieras, deberá pasar a la Dirección Administrativa, para que se le pueda dar una solución a su problema particular, debiendo apegarse al acuerdo financiero que se le establezca, en tiempo y forma.

Artículo 108. Cuando un estudiante deje de asistir a la PGV sin dar aviso a ninguna autoridad escolar, seguirá acumulando sus obligaciones financieras, por lo que debe pagar el total de los adeudos hasta ese momento, y tramitar la baja voluntaria.

TÍTULO IX DEL USO DE LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO I DEL USO Y SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS

Artículo 109. El laboratorio es un área de trabajo en la que se realizan las prácticas inherentes a las materias curriculares del plan de estudios del nivel medio de la Preparatoria Guízar y Valencia y no se desempeñarán actividades diferentes a éstas, los programas académicos que los utilizan, son:

- I. Química
- II. Biología
- III. Física

Artículo 110. El laboratorio será utilizado por el profesor, el catedrático, el responsable del laboratorio y los alumnos.

Artículo 111. Durante el desarrollo del trabajo práctico del laboratorio solamente podrán estar presentes el catedrático, los alumnos de la materia y el responsable del laboratorio, evitándose personas ajenas al trabajo.

Artículo 112. Toda persona que haga uso del laboratorio (hombres y mujeres) deberá utilizar bata de algodón abotonada, zapato bajo y cerrado, cabello recogido y equipo de protección personal que corresponda a cada laboratorio (como mascarilla, googles, guantes, etc.).

Artículo 113. Existirá el acceso libre a las puertas, salida de emergencia, apagadores de luz, extinguidor, arena contra incendio, regadera y botiquín.

Artículo 114. Queda prohibido estrictamente ingerir bebidas y alimentos en el laboratorio.

Artículo 115. Esta estrictamente prohibido fumar en el laboratorio.

Artículo 116. El material biológico o químico deberá ser etiquetado con el nombre de la persona responsable de la práctica, materia y grupo, nombre del propietario y fecha (inicio y terminación). En caso de que los contenedores no tengan la información antes mencionada, éstos deberán ser desechados de acuerdo a la disposición oficial de residuos.

Artículo 117. El material que precise refrigeración o congelación se etiquetará con el nombre de la persona responsable de la práctica, materia y grupo, nombre del propietario y fecha (inicio y terminación). Adicionalmente, para poder hacer uso del refrigerador se debe hacer una solicitud formal previa al responsable del laboratorio con la finalidad de optimizar el espacio. Dicha solicitud debe venir firmada y autorizada por el responsable de área que corresponda.

Artículo 118. Los vertederos de las mesas de laboratorio solamente se utilizarán para la descarga de agua de circulación de aparatos que así lo requieran.

Artículo 119. Las tarjas deberán de permanecer limpias después de haberse terminado las actividades del laboratorio.

Artículo 120. El laboratorio deberá contar con los recipientes adecuados para el desecho de los residuos peligrosos, de acuerdo a la norma vigente.

Artículo 121. Toda persona que haga uso del laboratorio deberá asegurarse antes de retirarse que las llaves de agua y gas estén cerradas correctamente y que los aparatos y los interruptores de luz estén apagados.

Artículo 122. En caso de cualquier accidente deberá ser notificado inmediatamente al profesor y al responsable del laboratorio para que los mismos tomen las medidas pertinentes al caso.

CAPÍTULO II DE LOS PROFESORES

Artículo 123. Deberá calendarizar las prácticas correspondientes al periodo escolar mediante una solicitud formal al responsable del laboratorio al inicio del período escolar. Dicha solicitud se deberá contener el Vo.Bo del Director(a) de Escuela de Preparatoria.

Artículo 124. Proporcionará a los alumnos el calendario de prácticas que se realizarán en el periodo escolar.

Artículo 125. Dirigirá y se responsabilizará del desarrollo del trabajo práctico así como del uso y manejo adecuado de aparatos que utilicen los alumnos, contando con el apoyo del responsable del laboratorio.

Artículo 126. En caso de cancelar una sesión, ésta deberá ser programada nuevamente con ocho días hábiles previos a la realización de la misma.

Artículo 127. En caso de que el profesor no asista al trabajo práctico de laboratorio deberá avisar al responsable del laboratorio con 48 horas hábiles de anticipación.

Artículo 128. Indicará a los alumnos la forma adecuada para desechar los residuos peligrosos.

Artículo 129. Será responsable del buen uso de las instalaciones, materiales y aparatos para evitar su deterioro.

Artículo 130. Será responsable de la seguridad e integridad física de los alumnos durante el desarrollo de la práctica de laboratorio, por lo que deberá indicar las medidas de seguridad necesarias para el uso adecuado de materiales, aparatos, reactivos y organismos.

Artículo 131. En caso de que los alumnos requieran realizar una práctica fuera del calendario de actividades del laboratorio, el catedrático tendrá que avisar con quince días hábiles de anticipación al responsable del laboratorio para que a los alumnos se les asigne una nueva fecha donde puedan trabajar con el apoyo del responsable y/o el profesor, especificando las actividades a realizar, los materiales, reactivos y aparatos que se utilizarán. Dicha solicitud también deberá venir firmada por el Director de Escuela Preparatoria.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO

Artículo 132. Será responsable de permitir el acceso a los laboratorios siempre que los catedráticos y alumnos cumplan con el Reglamento Escolar establecido.

Artículo 133. Preparará los reactivos, materiales y aparatos que requiere cada práctica de acuerdo al calendario establecido por el catedrático al inicio de semestre, o previo aviso con ocho días de anticipación en el caso de las prácticas reprogramadas.

Artículo 134. Entregará al profesor o al alumno en términos de préstamo el material y aparatos solicitados para desarrollar la práctica a través de un vale y la recepción de la credencial actualizada del solicitante. Si existiera algún desperfecto, deberán anotarse las observaciones en el vale y retendrá la credencial hasta que el alumno reponga el material o aparato.

Artículo 135. Apoyará al catedrático y alumnos durante las actividades de cada una de las prácticas verificando el uso correcto de los materiales, reactivos y aparatos requeridos en cada práctica.

Artículo 136. Indicará al alumno la forma en que debe desechar los residuos peligrosos y no peligrosos.

Artículo 137. Revisará el material y aparatos que entregue el solicitante al término de cada práctica. Si alguno de ellos está dañado, roto o descompuesto no se regresará la credencial hasta que sea reparado o sustituido.

Artículo 138. Elaborará las bitácoras de prácticas realizadas, uso de aparatos y residuos peligrosos que se generen en cada actividad.

CAPÍTULO IV DEL ESTUDIANTE

Artículo 139. Asistirá puntualmente a la práctica del laboratorio de acuerdo al calendario establecido por el catedrático de la materia.

Artículo 140. Deberá asistir con la práctica impresa y el material requerido para la realización de la misma.

Artículo 141. Deberá asistir con los artículos de limpieza necesarios como son franela, detergente, escobillón, etc.

Artículo 142. Los útiles escolares no se colocarán sobre las mesas de trabajo, sino en un lugar apropiado que le será indicado por el responsable del laboratorio o el profesor.

Artículo 143. Durante el trabajo práctico se guardará el debido orden y disciplina que el catedrático o el responsable del laboratorio consideren conveniente para la seguridad del alumno. En caso contrario el alumno podrá ser retirado del laboratorio.

Artículo 144. Al recibir en préstamo el material y aparatos solicitados para desarrollar la práctica, deberá revisar las condiciones físicas en las que se reciben y los resguardará a través de la firma de un vale y la entrega de la credencial actualizada de la Preparatoria, al responsable del laboratorio. Si existiera algún desperfecto, deberá anotarse en las observaciones del vale.

Artículo 145. Es responsable del material y aparatos requeridos, por lo que sí es dañado, descompuesto, roto o perdido, el alumno deberá reponerlos por uno igual en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Artículo 146. La práctica se realizará bajo la supervisión del catedrático, con el apoyo del responsable del laboratorio.

Artículo 147. El desarrollo de la práctica solamente podrá ser modificado bajo la supervisión del catedrático.

Artículo 148. Atenderá a las instrucciones hechas por el catedrático o el responsable del laboratorio, para el desecho de todo tipo de residuos peligrosos (químicos y biológico infecciosos) y no peligrosos.

Artículo 149. Al término de la práctica el material se entregará completo, limpio y seco.

Artículo 150. Al finalizar la práctica, la mesa de trabajo deberá quedar limpia y seca o desinfectada si se trabajó con material biológico infeccioso.

CAPÍTULO V DE LA BIBLIOTECA

Artículo 151. El estudiante tendrá derecho a consultar el acervo bibliográfico que se encuentra en las instalaciones de la PGV, cuidando las siguientes normas:

- I. Condecirse en la biblioteca de forma responsable y utilizar el material de forma cuidadosa, limpia y responsable.
- II. Para préstamo a domicilio, deberá presentar una identificación y llenar la papeleta correspondiente, una por libro.
- III. No podrá sacar más de tres libros por ocasión.
- IV. Si no regresa el libro al término de 3 días hábiles, deberá pagar una multa de \$20.00 (veinte pesos 100/MN), por día. En caso de no devolver el libro, deberá reponerlo nuevo. Si no lo hace se considerará como un adeudo y operará como cualquier obligación financiera, hasta que lo reponga.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 152. Pueden hacer uso del Centro de Cómputo, todos los estudiantes de la PGV.

Artículo 153. El uso del Centro de Cómputo para los estudiantes y docentes, estará condicionado a los horarios correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del área de Informática el correcto funcionamiento del mismo.

Artículo 154. Queda prohibido hacer uso de la red con el fin de ver páginas comerciales, pornografía y/o juegos. La persona que incurra en esta falta se hará acreedora a la suspensión de una semana en el uso del centro de cómputo y se elaborará un reporte escrito por el profesor, entregando una copia al área de Informática y otra copia a la Dirección de Escuela de Preparatoria. En caso de ser reincidente, se suspenderá al estudiante del uso del Centro de Cómputo de forma definitiva.

Artículo 155. El uso del equipo de cómputo está restringido a dos estudiantes como máximo por computadora.

Artículo 156. Queda prohibida la reproducción de música sin el uso de auriculares.

Artículo 157. Está prohibida cualquier modificación en la configuración de los equipos quedando restringidas las siguientes actividades:

- I. Almacenar información en el disco duro de los equipos, se deberá utilizar USB propias.
- II. Instalación de programas o aplicaciones ajenas a la actividad académica.
- III. En caso de realizar daño a los equipos la reparación será cubierta por el alumno responsable.
- IV. El uso de internet estará condicionado por el área de Sistemas, a solicitud del profesor responsable.
- V. El estudiante no podrá utilizar el internet para fines ajenos a la actividad académica, en caso de hacerlo será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Escolar.

Artículo 158. Para la impresión de cualquier tipo de trabajo se deberá presentar el vale correspondiente y recoger el trabajo respectivo con el encargado del centro de cómputo.

Artículo 159. Con el fin de mantener el orden y el cuidado de las instalaciones queda prohibido dentro del centro de cómputo:

- I. Realizar juegos físicos bruscos.
- II. Faltas a la moral, tales como palabras ofensivas, exhibicionismo o cualquier otra situación relacionada.
- III. La introducción y consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- IV. Fumar.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS

Artículo 160. Con el fin de que la clase en aula sea más activa y pertinente, el profesor podrá solicitar el préstamo de cañones, televisiones, bocinas y extensiones, al área de mantenimiento, siempre que haya existencia y se pida con 24 horas de antelación.

Artículo 161. Si el profesor envía a un estudiante por el material, deberá ser con la credencial del profesor, y asumirá cualquier daño y accidente que le pueda ocurrir al material o al estudiante en el trayecto para llegar al salón. Si el profesor no puede cargar el material, deberá pedir al área de mantenimiento que se lo lleve al salón y lo recoja al término de la misma.

TÍTULO X DEL SEGURO MEDICO ESCOLAR CAPÍTULO ÚNICO COBERTURA

Artículo 162. El Seguro Escolar se otorga a los alumnos, docentes y personal administrativo de la PGV cuando:

- I. Ocurra un accidente dentro de las instalaciones de la PGV y ;
- II. En el trayecto directo de la casa a la escuela y viceversa.

El seguro no aplica en los siguientes casos:

- a) Enfermedades.
- b) Durante vacaciones, días festivos y fines de semana.
- c) Padecimientos preexistentes.
- d) Sucesos provocados por el mismo alumno(a) (tragarse monedas, introducirse objetos al oído o nariz, etcétera).
- e) Riñas o peleas.
- f) Lesiones por infección, envenenamiento o por inhalación de humos o gases, salvo que se demuestre que fueron consecuencia de un accidente.
- g) Lesiones que sufra el asegurado(a) estando bajo el influjo de una droga o enervante, salvo que haya sido prescrita por un doctor(a) y se demuestre el hecho.

Artículo 163. El Seguro Escolar se solicita de la siguiente manera:

- a) Informar inmediatamente al Director de Escuela de Preparatoria.
- b) El alumno(a) accidentado(a) debe acudir acompañado del padre o madre de familia, tutor o tutora, profesorado o algún otro adulto, al hospital que la UGV designe.
- c) Presentar carta expedida por la Dirección de Escuela Preparatoria
- d) Pagar al Hospital el deducible vigente.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - Para la interpretación del presente Reglamento Escolar, son de competencia la Dirección General, la Dirección Administrativa, la Dirección de Escuela de Preparatoria y la Coordinación de Servicios Escolares.

SEGUNDO. -Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar, serán resueltas por las autoridades competentes.

El presente Reglamento Escolar entra en vigor a partir de la fecha de registro por parte de la Dirección General de Educación media Superior y Superior adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

PREPARATORIA GUIZAR Y VALENCIA
“Formamos Profesionistas Comprometidos con la Verdad”

FORMATOS OFICIALES



FORMATO PARA LAS SALIDAS DE CAMPO DE LA PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA

Nombre del docente que solicita la salida:

Nombre de la práctica:

Semestre y Grupo:

Lugar a donde se llevará a cabo la salida de campo:

Objetivo de la práctica: _____

Fecha de salida: ___/___/___ Hora de salida: _____ No. De estudiantes que asistirán: _____

Fecha de regreso: ___/___/___ Hora de regreso: _____ Costo de la práctica:

Lugar de reunión:

Tipo de transporte se utilizará:

¿El transporte cuenta con seguro de viaje? Si () No () Cuantos estudiantes van asegurados:

Indique si algún alumno requiere de algún medicamento especial (favor de anotar el nombre del alumno, que medicamento, en que cantidad):

Nombre del estudiante	Medicamento

AUTORIZA

Padre, Madre o Tutor
Nombre y firma

Director (a) de la Escuela de
Preparatoria



UNIVERSIDAD
G U Í Z A R
Y V A L E N C I A

FORMATO PARA SOLICITAR MATERIAL DE LABORATORIO

Estudiante: _____

Grupo:

Materia:

Horario:

Fecha:

Coordinador de prácticas:

Lista de material solicitado:

Observaciones del responsable:

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL COORDINADOR DE LABORATORIO

C.c.p Dirección de Escuela de Preparatoria



UNIVERSIDAD
G U Í Z A R
Y V A L E N C I A

FORMATO PARA CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN

Nombre del estudiante: _____

Grupo: _____ Semestre: _____

Nombre del docente que solicita el cambio: _____

Materia: _____

Calificación anterior: _____
(número) (letra)

Calificación corregida: _____
(número) (letra)

Correspondiente a la evaluación (parcial o final): _____

Motivo: _____

Fecha: _____
Corrección Núm.: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE PREPARATORIA

FIRMA DEL DOCENTE

“FORMAMOS PROFESIONISTAS COMPROMETIDOS CON LA VERDAD”

C.c.p. Expediente del Docente.
C.c.p. Expediente del Alumno.



UNIVERSIDAD
G U Í Z A R
Y V A L E N C I A

FORMATO DE SANCIÓN.

Nombre del estudiante: _____

Semestre y Grupo: _____

Matrícula No.: _____

Fecha: ____/____/____.

Resolución de sanción:

Una vez analizado la causa del reporte No.____, del ____/____/____, emitido por el profesor: _____, de la asignatura: _____;

se le informa que la sanción a la que se ha hecho acreedor es la siguiente: _____

Sanción que se aplica a partir del día ____/____/____.

Monto a pagar: _____.

Suspensión del ____/____/____, al ____/____/____.

Amonestación N° _____

(Número)

(Letra)

Firma del Director (a)
de Escuela de Preparatoria

Firma del (a) Director (a) General

C.c.p Expediente del estudiante
C.c.p Expediente del profesor



FORMATO DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PROGRAMA SEMESTRAL

Nombre de la asignatura:

Semestre y Grupo:

Total de horas:

Nombre del docente:

Objetivo General y competencias a desarrollar:

Unidad	Subtemas	Actividades de Aprendizaje	Objetivo	No. de Sesión	Fecha

Criterios y Procedimientos de Evaluación:

Primer Parcial:

Segundo Parcial:

Final:

Actualizaciones y/o modificaciones al programa de estudios actual:

Bibliografía Básica:

Bibliografía Complementaria:

DÍPTICO (hoja1)



PREPARATORIA

CLAVE: _____

“Formamos profesionistas comprometidos con la verdad”

Nombre del Profesor: _____

Asignatura: _____

Clave: _____ Período: _____

Horario de clase: _____

Objetivo de la Asignatura:

Proyecto Académico trabajar:

Vo.Bo.

Director de Escuela de Preparatoria: _____

Fecha de enterado _____

HOJA 2.-

UNIDAD	TEMAS	PRÁCTICA	FECHAS
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
IX			
X			

ASPECTOS A EVALUAR.

CRITERIO	PRODUCTO	PORCENTAJE
Evaluación Permanente	Reportes de lectura	40%
	Resúmenes/Síntesis	
	Ensayos	
	Prácticas y/o avance de proyecto	
Evaluación Parcial 1	Examen escrito	30%

CRITERIO	PRODUCTO	PORCENTAJE
Evaluación Permanente	Reportes de lectura	40%
	Resúmenes/Síntesis	
	Ensayos	
	Prácticas y/o avance de proyecto	
Evaluación Parcial 2	Examen escrito	30%

CRITERIO	PRODUCTO	PORCENTAJE
Evaluación Permanente	Presentación del Proyecto final y en físico	70%
Evaluación Final	Examen escrito	30%

Evaluación	Fecha
Primer Parcial	
Segundo Parcial	
Final	

Requisitos para poder tener derecho a cada evaluación:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

HOJA 3.-

Metodología de Trabajo:

Reglas dentro del salón:

Bibliografía Básica:

Bibliografía Complementaria:

UNIVERSIDAD G U Í Z A R Y V A L E N C I A		FORMATO LIBRO DE REPORTE DE PRÁCTICAS			
No.	GRUPO	ASIGNATURA	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	FECHA	FIRMA DEL PROFESOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

FIRMA DEL DIRECTOR DE PREPARATORIA: _____

ANEXOS



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento	SUBSECRETARIA DE EDUCACION
Sección	DIR. GRAL. MEDIA SUP. Y SUP.
Oficio Núm.	DRIP/0639/2012
Expediente	

Cuernavaca Morelos a 11 de julio de 2012

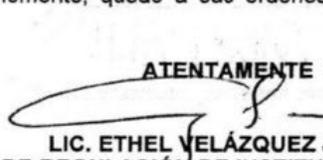
C. BEATRIZ AYALA ESPÍNDOLA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD CIVIL
"UNIVERSIDAD GUIZAR Y VALENCIA"
AVENIDA ATLACOMULCO ESQUINA CALLE MORELOS
NÚMERO 102 COLONIA ACAPANTZINGO
CUERNAVACA, MORELOS.
P R E S E N T E

En relación a su gestión de reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel medio superior, esta autoridad determina AUTORIZAR para su impartición en las instalaciones de la "Preparatoria Guizar y Valencia", propiedad de su representada, el bachillerato general a tres años modalidad escolarizada:

Nivel	No. Acuerdo	Fecha
Bach.	EMS0012012	Julio 11, 2012

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración, saludándole cordialmente.

ATENTAMENTE



LIC. ETHEL VELÁZQUEZ JAIMES
DIRECTORA DE REGULACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 NIVEL SUPERIOR Y SUPERIOR
 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN
 DE INSTITUCIONES PARTICULARES

C.c.p.- Dr. Iván Alberto Elizondo Cortina.- Subsecretario de Educación.- Para su Conocimiento.
 C.c.p.- Lic. Roberto García Ortega.- Dirección General de Educación Media Superior y Superior.- Mismo Fin.
 C.c.p.- Lic. Lizette Soto Figueroa.- Jefa del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación.- Mismo Fin.
 C.c.p.- Lic. Paola Estefany Cisneros Hidalgo.- Jefa de Departamento de Normatividad.- Mismo fin.
 C.c.p.- Lic. Sandra Uriostegui Mancilla.- Jefa de Departamento de Inspección y Vigilancia.- Mismo fin.
 C.c.p.- Archivo/Minutario
 EVJ/eac.

Morelos, Tierra de Libertad y Trabajo ★
www.morelos.gob.mx
www.educación.morelos.gob.mx

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
 Colonia Recursos Hidráulicos C.P. 62240.
 Tel: 311-95-88 y 313-17-28

Bachillerato General

Solicitud de RVOE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES

FECHA (DÍAS/MES/AÑO) 10 ENERO 2012

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PARA IMPARTIR EL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO GENERAL PLAN 3 AÑOS, (SEIS SEMESTRES), EN MODALIDAD ESCOLARIZADA

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL UNIVERSIDAD GUIZAR Y VALENCIA, SOCIEDAD CIVIL.

TURNO		ALUMNADO	
MATUTINO (7:00 -14:00 hrs.)		NOCTURNO (17:00-22:00 hrs.)	X MIXTO
VESPERTINO (13:30 -22:00 hrs.)		MIXTO (7:00-16:00 hrs.)	FEMENINO
DISCONTINUO (7:00-22:00 hrs.)	x		MASCULINO

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

CALLE Y NUMERO		COLONIA	
AV. ATLACOMULCO ESQUINA CALLE MORELOS # 102		SAN MIGUEL ACAPANTZINGO	
CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
62446	CUERNAVACA	CUERNAVACA	MORELOS
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
(777)242 45 53		informes@uniguizar.com	
(777)243 10 34			

PRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPAÑAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

NOMBRE (S)	BEATRIZ
APELLIDO PATERNO	AYALA
APELLIDO MATERNO	ESPINDOLA

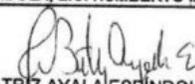
DENOMINACIONES PROPUESTAS PARA EL PLANTEL EDUCATIVO (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

1.	PREPARATORIA GUIZAR Y VALENCIA
2.	COLEGIO GUIZAR Y VALENCIA
3.	INSTITUTO GUIZAR Y VALENCIA

DENOMINACIÓN DEL PLANTEL EDUCATIVO (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD: QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

LIC. YANELI FONTES PEREZ, LIC. BEATRIZ AYALA ESPINDOLA, LIC. HUMBERTO MARTÍNEZ SANCHEZ.


LIC. BEATRIZ AYALA ESPINDOLA

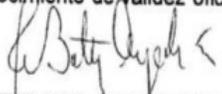
Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

- LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO ACOMPAÑADA POR LOS ANEXOS RESPECTIVOS

En la ciudad de Cuernavaca del estado de Morelos, el 10 de ENERO de 2012 :

El representante legal declara, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y que el inmueble reúne las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas necesarias para impartir el plan que es objeto de la presente solicitud, asimismo manifiesta que la Secretaría de Educación del Estado de Morelos le ha dado a conocer previamente los requisitos y lineamientos necesarios para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y manifiesta su conformidad con éstos. Asimismo, el suscrito acepta cumplir y se compromete con las siguientes obligaciones derivadas del otorgamiento, en su caso, del reconocimiento que se solicita:

- a) Cumplir con el plan y los programas de estudio objeto de este reconocimiento de validez oficial.
- b) Conservar una planta de profesores que acredite la preparación adecuada para impartir el programa académico de referencia, de conformidad con los requisitos que la Secretaría de Educación del Estado a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior establezca.
- c) Proporcionar a los educandos el servicio de orientación educativa, contando con personal e infraestructura adecuados para este fin.
- d) Ofrecer al alumnado las actividades estéticas y deportivas que ayuden a su formación integral, con el apoyo del personal, infraestructura y equipos apropiados para ellas.
- e) Facilitar y colaborar en las actividades de inspección y vigilancia que la Secretaría de Educación del Estado realice u ordene.
- f) Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación que la Secretaría de Educación del Estado realice u ordene.
- g) Otorgar el 5% de la matrícula total del nivel en becas en los términos del Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado de Morelos.
- h) Conservar el acervo biblio-hemerográfico y los recursos didácticos requeridos para el desarrollo del plan de estudios y sus respectivos programas.
- i) Presentar ante la Secretaría de Educación del Estado, para su autenticación, los certificados que expida la institución.
- j) Contar con un documento normativo propio de la institución en la que se incluyan los requisitos de admisión, inscripción, reinscripción, permanencia y acreditación, así como los procedimientos para el otorgamiento y la renovación de becas y las características que debe reunir el personal académico que participen en el programa.
- k) Observar lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 56 de la Ley General de Educación, referente a la obligación de mencionar, en toda la documentación y publicidad que expidan, la fecha y número del acuerdo por el cual se otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- l) Cumplir y hacer cumplir, con el personal de la institución, las disposiciones de los artículos 3o. y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y correspondientes de la Ley Estatal de Educación así como las normas correlativas que se dicten en materia educativa, en el entendido de que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado en esta solicitud, la Secretaría de Educación del Estado estará en facultad de retirar el reconocimiento de validez oficial que, en su caso, se haya concedido.
- m) Acatar las normas que en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios establezcan la SEP y la Secretaría de Educación del Estado.


LIC. BEATRIZ AYALA ESPINDOLA

Nombre y firma del propietario o representante legal

MORELOS | Secretaría
de Educación

Dependencia: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento: OFICINA DEL SUBSECRETARIO
Sección: DIR. GRAL. DE EDUC. MED. SUP.
Y SUP.
Oficio Núm.: DGEMSS/140/2013
Expediente:

Cuernavaca, Morelos; a 19 de Junio del 2013.

C. BEATRIZ AYALA ESPÍNDOLA
PROPIETARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DENOMINADA "GUÍZAR Y VALENCIA" PROPIETARIA
DE LA PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA.
P R E S E N T E.

Por este medio y en relación a su solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir el plan y los programas de estudio del BACHILLERATO GENERAL, en modalidad escolarizada, me permito hacer de su conocimiento que esta Dirección ha tenido a bien AUTORIZAR para su impartición en el plantel de la institución educativa "PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA", al haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos, en términos de la resolución que se anexa al presente.

BACHILLERATO GENERAL
ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)
EMS0012012 de fecha 11 de junio del 2012.

INSTITUCIÓN: PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA
MODALIDAD: ESCOLARIZADA
CICLOS: SEIS SEMESTRES
TURNO: DISCONTINUO
INICIO DE VIGENCIA: PERIODO ESCOLAR 2012-2013.
INSTALACIONES AUTORIZADAS: AVENIDA ATLACOMULCO ESQUINA CALLE MORELOS
NÚMERO CIENTO DOS, COLONIA SAN MIGUEL
ACAPANTZINGO, EN CUERNAVACA MORELOS

ATENTAMENTE
DR. MODESTO AVELINO PERALTA

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

C. c. p. Psic. René Manuel Santoveña Arredondo.- Secretario de Educación en el Estado.- Para su conocimiento.
Dr. César Barona Ríos.- Subsecretario de Educación en el Estado.- Mismo fin.
C. Carlos Manuel Cambrón Leonel.- Director de Regulación de Instituciones Particulares.- Mismo fin.
Archivo/Minutario
MAP/CMCL/LFR

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
Colonia Recursos Hidráulicos,
C.P. 62240 Tel. 3-11-95-88 y 3-13-17-28

NUEVA
VISIÓN

MORELOS
SECRETARÍA
de Educación

Dependencia: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento: OFICINA DEL SUBSECRETARIO
Sección: DIR. GRAL. DE EDUC. MED. SUP.
Y SUP.
Oficio Núm.: DSEMSS/140/2013
Expediente:

RESOLUCIÓN DE INCORPORACIÓN NÚMERO EMS0012012

----- Cuernavaca, Morelos a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil trece. -----

VISTO para resolver en relación a la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentada ante esta Dirección General de Educación Media Superior y Superior dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, a través de la C. BEATRIZ AYALA ESPÍNDOLA, para impartir el plan y los programas de estudio del Bachillerato General, plan tres años, en las instalaciones ubicadas en la Avenida Atlacomulco Esquina Calle Morelos número ciento dos, Colonia San Miguel Acapantzingo, en Cuernavaca Morelos. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE, LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN TIENE EL PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS POR LOS TITULARES Y/O REPRESENTANTES DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MORELOS, SIN EXIMIR DE LAS RESPONSABILIDADES JURÍDICAS A QUE HAYA LUGAR, RESPECTO DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE SE ACREDITEN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN; y

RESULTANDO:

1.- Que con fecha diez de enero del año dos mil doce, fue presentada ante la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con sus respectivos anexos a través de la C. "BEATRIZ AYALA ESPÍNDOLA" en su carácter de representante legal de Sociedad Civil "Universidad Guízar y Valencia" acreditando su personalidad mediante Instrumento Notarial número trece mil ciento cuarenta y siete de fecha veinticuatro de agosto del año dos mil diez mediante la fe del licenciado José Antonio Acosta Pérez titular de la notaría número nueve y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, para impartir el plan y los programas de estudio del Bachillerato General, plan tres años en modalidad escolarizada, turno discontinuo y alumnado mixto, en las instalaciones ubicadas en Avenida Atlacomulco Esquina Calle Morelos número ciento dos, Colonia San Miguel Acapantzingo, en Cuernavaca Morelos.

2.- Que mediante oficio DRIP/113/2012 de fecha siete de febrero del año dos mil doce, la Dirección de Regulación de Instituciones Particulares, admitió a trámite la solicitud y al permitirlo así las actuaciones señaló el día jueves nueve de febrero del año dos mil doce, para la realización de la visita de inspección, en la cual se verificarían las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de la institución, incluyendo el acervo bibliográfico señalado en los formatos establecidos y la acreditación de cada uno de los puntos asentados en los formatos anexos a la solicitud.

3.- Con fundamento en la Orden de Visita de Inspección con oficio número DRIP/114/2012, se realizó la respectiva visita de inspección; con el fin de constatar que las instalaciones cumplen con las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que alude al artículo 100 fracción III de la Ley de Educación del Estado de Morelos.

De acuerdo a los términos legales y en tiempo señalado, la C. BEATRIZ AYALA ESPÍNDOLA dio

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
Colonia Recursos Hidráulicos,
C.P. 62240 Tel. 3-11-95-86 y 3-13-17-28

NUEVA
VISIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

MORELOS
Secretaría
de Educación

Dependencia: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento: OFICINA DEL SUBSECRETARIO
Sección: DIR. GRAL. DE EDUC. MED. SUP.
Y SUP.
Oficio Núm.:
Expediente:

cumplimiento a cada una de las observaciones de la visita de inspección antes referida.

5.- Que derivado de lo anterior y habiendo cumplido cabalmente con los requisitos establecidos y no quedando actuación pendiente por desahogar, se procede a determinar lo correspondiente y se dicta la presente resolución con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que esta Dirección General de Educación Media Superior y Superior dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 de la Constitución Política del Libre y Soberano Estado de Morelos; así como el convenio de Coordinación en Materia de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, celebrado ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, registrado bajo el número 24569, libro II-A, el dieciséis de Abril del año dos mil uno; el acuerdo 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de Mayo del año de mil novecientos noventa y ocho; el Acuerdo 330 publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de octubre del año dos mil tres, 12 fracciones IV, V, VI, XX, XXI Y XXII y 14 fracciones IV, VII, XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Estado de Morelos. 29 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 14, fracciones IV, X y XI y 78 de la Ley General de Educación, 1, 2, 14, fracciones VI, XXIII y XXVI y 116 de la Ley de Educación del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Que la unidad administrativa encargada de coordinar, vigilar, evaluar, supervisar, normar, controlar y dirigir la prestación de los servicios educativos que ofrecen las instituciones particulares de nivel medio superior en el Estado de Morelos, es la Dirección General de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

TERCERO.- Que después de analizar el expediente formado con motivo de la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y estando debidamente integrado, así como realizar la visita de Inspección respectiva de fecha nueve de febrero del año dos mil doce, se determinó que el plantel propuesto cuenta con instalaciones que cumplen las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad, de conformidad a lo establecido por el artículo 100 fracción III de la Ley de Educación del Estado de Morelos, así también, con el mobiliario y materiales adecuados para el correcto desarrollo de sus enseñanzas.

CUARTO.- Que al verificar la documentación que se exhibió para acreditar la formación del personal docente, se constató y se determinó que efectivamente cuentan con la preparación académica necesaria para el nivel de estudios a impartir, de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y 100 fracción II de la Ley de Educación del Estado de Morelos.

RESUELVE

PRIMERO.- La Secretaría de Educación del Estado de Morelos, a través de la Subsecretaría de Educación y la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, es competente para conocer y resolver el

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
Colonia Recursos Hidráulicos,
C.P. 62240 Tel. 3-11-95-88 y 3-13-17-28

NUEVA
VISIÓN



MORELOS

Secretaría
de Educación

Dependencia: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento: OFICINA DEL SUBSECRETARIO
Sección: DIR. GRAL. DE EDUC. MED. SUP.
Y SUP.
Oficio Núm.:
Expediente:

presente asunto.

SEGUNDO.- Se otorga el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios mediante el número de acuerdo EMS0012012 de fecha 11 de junio del 2012, a la Institución Educativa "PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA", a través de quien legalmente la represente, para impartir el plan y los programas de estudio del Bachillerato General, plan tres años, en modalidad escolarizada, turno discontinuo y alumnado mixto, en las instalaciones ubicadas en la Avenida Atlacomulco Esquina Calle Morelos número ciento dos, Colonia San Miguel Acapantzingo, en Cuernavaca Morelos.

TERCERO.- Por el reconocimiento otorgado mediante la presente resolución, a la Institución Educativa "PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA" a través de quien legalmente la represente, SE OBLIGA en lo sucesivo a:

1. Impartir a cabalidad el plan y los programas de estudio de Bachillerato General Plan tres años, debidamente autorizados y aprobados por esta Secretaría de Educación del Estado de Morelos, a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, aplicando fielmente la propuesta de evaluación y actualización periódica del plan de estudios contenida y bajo los términos que señala la normatividad vigente.
2. Apegarse estrictamente a los términos establecidos en el artículo 3° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Morelos, y demás disposiciones que de ellas emanen.
3. Ajustar sus actividades y enseñanzas en el marco de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Educación del Estado de Morelos y demás ordenamientos legales que fundamentan este Acuerdo.
4. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Dependencia realice u ordene en cumplimiento de los artículos 102 fracción V y 104 de la Ley de Educación del Estado de Morelos.
5. Cumplir las disposiciones relativas a Educación Superior establecidas por la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, conforme a las atribuciones concedidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.
6. Apegar su funcionamiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Secretarial 330 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de Octubre del 2003, así como el de bases mínimas para la comercialización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de Marzo de mil novecientos noventa y dos.
7. Solicitar un nuevo acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, cuando se realicen cambios relacionados con su titular, domicilio, planes y programas, por lo menos 60 días hábiles antes de que se pretenda continuar con la prestación del servicio educativo, de conformidad con los artículos 6° del Acuerdo Secretarial número 243, 47 y 48 del Acuerdo Secretarial 330.

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
Colonia Recursos Hidráulicos,
C.P. 62240 Tel. 3-11-95-88 y 3-13-12-38

NUEVA
VISIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE MORELOS

MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría
de Educación

Dependencia: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento: OFICINA DEL SUBSECRETARIO
Sección: DIR. GRAL. DE EDUC. MED. SUP.
Y SUP.
Oficio Núm.:
Expediente:

8. Presentar aviso oportuno a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, cuando se realicen cambios relacionados con el horario del servicio educativo, turno de trabajo, alumnado, nombre de la institución. En el caso de actualización de planes y programas, con un ciclo de anticipación al que se pretenda aplicar, de conformidad con el artículo 7° del Acuerdo Secretarial número 243 y 50 del Acuerdo Secretarial número 330.
9. No incrementar las colegiaturas ni costos por servicios educativos dentro de un periodo escolar.
10. Mantener las instalaciones, satisfaciendo las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad, conforme a lo establecido por el artículo 100 fracción III de la Ley de Educación del Estado de Morelos,
11. Obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan en su momento, según las necesidades que se presenten, conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.
12. Participar en actos cívicos y culturales, siempre y cuando lo demande el Gobierno del Estado de Morelos o la Subsecretaría de Educación.
13. Otorgar como mínimo el 5% de becas, ajustándose a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas, derivado del artículo 102 de la Ley de Educación del Estado de Morelos y 57 fracción III de la Ley General de Educación, así como reportarlas a la autoridad educativa en los plazos señalados para ello.
14. Sujetarse a las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional registrado ante esta Autoridad Educativa, en concordancia con las demás disposiciones Federales y Estatales previamente establecidas, correlativas y aplicables al caso que nos ocupa.
15. Cubrir con la debida oportunidad el pago de derechos por los servicios que presta la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, de acuerdo al tabulador vigente, de conformidad con la Ley de Ingresos para el Gobierno del Estado de Morelos y el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.
16. Mencionar en la documentación que expida y publicidad que emita la calidad de sus estudios como "Incorporados al Sistema Educativo Nacional" a través del otorgamiento de este Reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, especificando la fecha y número de este Acuerdo.
17. Impartir el servicio educativo de manera ininterrumpida, a partir del inicio de la vigencia del presente reconocimiento, con la finalidad de evitar suspender definitivamente los efectos del Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior.
18. Contar con la bibliografía en cantidad y calidad suficiente así como con los demás recursos didácticos requeridos por el plan y los programas de estudios autorizados, reportando a la Dirección de Regulación de

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
Colonia Recursos Hidráulicos,
C.P. 62240 Tel. 3-11-95-88 y 3-13-17-28

NUEVA
VISIÓN

www.morelos.gob.mx

EDUCACIÓN

MORELOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

Secretaría
de Educación

Dependencia: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Departamento: OFICINA DEL SUBSECRETARIO
Sección: DIR. GRAL. DE EDUC. MED. SUP.
Y SUP.
Oficio Núm.:
Expediente:

Instituciones Particulares, veinte días hábiles antes del inicio de cada ciclo subsecuente al 2º, la bibliografía que se vaya adquiriendo para los mismos ciclos hasta completar el acervo requerido.

19. Publicar la presente Resolución en un lugar visible dentro del plantel para el conocimiento de la comunidad estudiantil y mencionar en la documentación que expida y publicidad que emita la calidad de sus estudios como "Incorporados al Sistema Educativo Nacional" a través del otorgamiento de este Reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, especificando la fecha y número de la resolución.

--- CUARTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo NO ES TRANSFERIBLE, iniciando su validez y vigencia a partir del periodo escolar 2012 - 2013 y subsistiendo ambas, siempre y cuando la institución denominada "PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA", funcione con estricto apego a las disposiciones legales, vigentes y aplicables, cumpla con las obligaciones y condiciones estipuladas en este acuerdo y no incurra en causas que amenen la imposición de la sanción referente al retiro del mismo.

--- QUINTO.- Este acuerdo es específico para impartir el servicio educativo única y exclusivamente en el domicilio ubicado en Avenida Atlacomulco Esquina Calle Morelos número ciento dos, Colonia San Miguel Acapantzingo, en Cuernavaca Morelos.

--- SEXTO.- El incumplimiento de las obligaciones contraídas con el otorgamiento de este Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se sancionara en los términos que se establecen en el Capítulo II del Título Sexto de la Ley de Educación del Estado de Morelos.

--- SÉPTIMO.- CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE a la Institución Educativa "PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA", a través de quien legalmente la represente.

--- Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 2, 12, 14, 47, 48, 100, 102, de la Ley de Educación del Estado de Morelos y 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

--- Así lo acordaron y firman al calce y margen los facultados para resolver;


DR. CÉSAR BARONA RÍOS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN


DR. MODESTO AVELINO PERALTA
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia,
Colonia Recursos Hidráulicos,
C.P. 62240 Tel. 3-11-95-88 y 3-13-17-28

NUEVA
VISIÓN



Instituto de la
Educación Básica
del Estado de Morelos

Entidad: Secretaría de Educación/ E.B.E.M.
Dirección: Dirección de Planeación Educativa
Área: Departamento de Estadística
Oficio Núm. DPE/SCE/DE/3687/2012

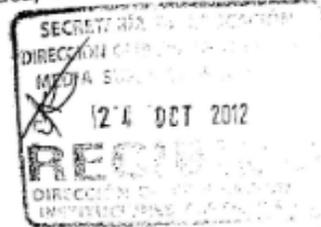
Institución educativa con sistema de
gestión de la calidad certificado bajo la
norma internacional ISO 9001:2008



"2012, Año de la Lectura"

Cuernavaca, Mor. a 18 de octubre de 2012

Biol. Javier Cordero Cordero
Director de Regulación de Instituciones
Particulares de la Subsecretaría de Educación
Presente



En relación al atento oficio número SSE/DRIP/835/2012, fechado el 9 de octubre del año en curso, mediante el cual solicita asignar clave de centro de trabajo a un plantel de nivel Medio Superior de nueva creación y de sostenimiento particular, respetuosamente me es grato informar a usted la clave asignada:

Nombre del Plantel	Clave Asignada
Preparatoria Guizar y Valencia	17PBH0105M

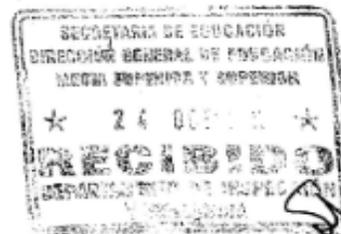
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente
Director de Planeación
Educativa

Blas Eduardo Ruiz Ramírez



INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA



C.c.p. Mtra. Olga Yolanda Valdez Zermeño.- Subdirectora de Control Escolar.- Presente
Lic. Juan Victoriano Montes Ramírez.- Jefe del Departamento de Estadística.- Presente

BERRÓN/Z/JVMR/bjf

"2012, año del bicentenario del sitio de Cuauhtli"
Morelos, tierra de libertad y trabajo
<http://www.icbem.edu.mx>
<http://tramites.morelos.gob.mx>

Dale más valor a
¡Sé Honestos!



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**

ANEXO A

**COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
POR MÓDULOS CON UN ENFOQUE EDUCATIVO BASADO EN
EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: "PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA"

CLAVE: 17PBH0105M

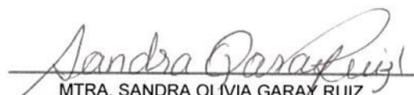
LOCALIDAD: CUERNAVACA, MOR.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____ **COMUNICACIÓN**

TERCER SEMESTRE	H	C	CUARTO SEMESTRE	H	C
CONTEXTUALIZA NORMAS Y RELACIONES EN EL DESEMPEÑO LABORAL	3	6	EMPLEA EL DISCURSO ORAL EN ESTRUCTURAS PERSUASIVAS	3	6
INTERPRETA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS	4	8	PRACTICA FORMAS Y NIVELES DE COMUNICACIÓN	4	8
	7	14		7	14

QUINTO SEMESTRE	H	C	SEXTO SEMESTRE	H	C
ELABORA PRODUCTOS PERIODÍSTICOS DE CARÁCTER INFORMATIVO Y GUIONES RADIOFÓNICOS	3	6	DISEÑA PROYECTOS COMUNICATIVOS PARA ORGANIZACIONES	3	6
DISEÑA Y PRODUCE MENSAJES GRÁFICOS Y RADIOFÓNICOS	4	8	DISEÑA Y PRODUCE MENSAJES AUDIOVISUALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA MULTIMEDIA	4	8
	7	14		7	14


LIC. BEATRIZ ALVEAR DÍAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
INCORPORACIÓN,
REGULACIÓN Y REGISTRO


MTRA. SANDRA OLÍVIA GARAY RUIZ
DIRECTORA DE PREPARATORIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

25 MAY 2018

H= No. de horas semanales
C= No. de créditos por submódulo

DCA/2018

PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL CON UN ENFOQUE EDUCATIVO BASADO EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS (OPCIÓN QUINTO PAR)

CLAVE: 17PBH0105M

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA (CIENTÍFICA)

ASIGNATURA	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE		CUARTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE			
	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C		
MATEMÁTICAS I	5	10	MATEMÁTICAS II	5	10	MATEMÁTICAS III	5	10	MATEMÁTICAS IV	5	10	FILOSOFÍA	4	8
QUÍMICA I	5	10	QUÍMICA II	5	10	BIOLOGÍA I	4	8	BIOLOGÍA II	4	8	GEOGRAFÍA	3	6
ÉTICA I	3	6	ÉTICA II	3	6	FÍSICA I	5	10	FÍSICA II	5	10	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO	3	6
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	3	6	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	3	6	HISTORIA DE MÉXICO I	3	6	HISTORIA DE MÉXICO II	3	6	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA	3	6
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	8	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	8	LITERATURA I	3	6	LITERATURA II	3	6	* Cálculo Diferencial	3	6
INGLÉS I	3	6	INGLÉS II	3	6	INGLÉS III	3	6	INGLÉS IV	3	6	* Probabilidad y Estadística I	3	6
INFORMÁTICA I	3	6	INFORMÁTICA II	3	6							Temas selectos de Física I	3	6
ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS I ORIENTACIÓN EDUCATIVA I	2	2	ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS II ORIENTACIÓN EDUCATIVA II	2	2	** Comunicación	7	14	** Comunicación	7	14	Temas Selectos de Química I	3	6
	30	52		30	52	ORIENTACIÓN EDUCATIVA III ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS III	2	1	ORIENTACIÓN EDUCATIVA IV ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS IV	1	1	Temas Selectos de Biología I	3	6
							33	60		32	60	ARTÍSTICAS I ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS I	2	2
													7	14
													7	14
													7	14
													2	2
													1	1
													35	64

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
M. D. V. A.
25 MAY 2018

LIC. BEATRIZ ALVARO DIAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN,
REGULACIÓN Y REGISTRO

MTRA. SANDRA OLIVERA GARAY RUIZ
DIRECTORA DE PREPARATORIA
PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA

** COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA
** COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR MODULOS BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIALABORAL

DOCA/2017

MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL CON UN ENFOQUE EDUCATIVO
BASADO EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
(OPCIÓN QUINTO PAR)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA (HUMANIDADES)

CLAVE: 17PBH0105M

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE		CUARTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE		
	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	
ASIGNATURA	5	10	ASIGNATURA	5	10	ASIGNATURA	5	10	ASIGNATURA	4	8
MATEMÁTICAS I	5	10	MATEMÁTICAS III	5	10	MATEMÁTICAS IV	5	10	FILOSOFÍA	4	8
QUÍMICA I	5	10	BIOLOGÍA I	4	8	BIOLOGÍA II	4	8	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	3	6
ÉTICA I	3	6	ÉTICA II	3	6	FÍSICA I	5	10	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO	3	6
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	3	6	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	3	6	FÍSICA II	5	10	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA	3	6
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	8	HISTORIA DE MÉXICO I	3	6	HISTORIA DE MÉXICO II	3	6	*Prohabilitad y Estadística I	3	6
INGLÉS I	3	6	LITERATURA I	3	6	LITERATURA II	3	6	*Derecho I	3	6
INFORMÁTICA I	3	6	INGLÉS III	3	6	INGLÉS IV	3	6	*Sociología I	3	6
ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS I EDUCATIVA I	2	2	** Comunicación	7	14	** Comunicación	7	14	*Historia del Arte I	3	6
ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS II EDUCATIVA II	2	2	ORIENTACIÓN EDUCATIVA III ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS III	2	2	ORIENTACIÓN EDUCATIVA IV ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS IV	1	1	*Sociología II	3	6
	30	52		30	52		32	60	** Comunicación	7	14
									** Comunicación	7	14
									ARTÍSTICAS I ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS V	2	2
									ARTÍSTICAS II ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREATIVAS VI	2	2
										35	64

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y REGISTRO

25 MAY 2018

LIC. BEATRIZ ALVARO DIAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REGULACIÓN Y REGISTRO

MTRA. SANDRA OLIVIA GARAY RUIZ
DIRECTORA DE PREPARATORIA PREPARATORIA GUÍZAR Y VALENCIA

** COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA
** COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR MÓDULOS BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL